



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 11 августа 2020 г. № 204-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений 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**

**П р и к а з ы в а ю:**

1. 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, от 20.11.2019 № 199-н), следующие изменения:

1.1. В подразделе 2.2 раздела 2:

1.2.1. пункт 2.2.2 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»»;

1.2.2. дополнить пунктом 2.2.3 в следующей редакции:

«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, федеральном реестре инвалидов.»;

1.3. в подразделе 2.4 раздела 2:

1.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«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»;

1.3.2. в подпункте 2.4.1 цифры и слова «23 рабочих дня» заменить цифрами и словами «10 рабочих дней»;

1.3.3. дополнить пунктом 2.4.3 в следующей редакции:

«2.4.3. 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 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.

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 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)).

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

- справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности ребенку (детям);

- 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, документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области, и уполномоченного на его выдачу);

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

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего подраздела административного регламента представляются в оригинале для снятия копии лицом, принимающим документы, либо в виде нотариально заверенной копии.

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. в подразделе 3.2 раздела 2:

1.5.1. пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административное действие - прием заявления и документов для предоставления социальной гарантии, 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 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

- сверяет копии представленных документов с их оригиналами;

- в случаях выявления основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов. 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 социальной гарантии, 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 предоставлении либо отказе в предоставлении социальной гарантии»;

1.5.2. пункт 3.2.3 после абзаца шестого дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5.3. пункт 3.2.4 изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Административное действие - введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной гарантии.

Должностным лицом, ответственным за введение информации в базу АСП и подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной гарантии, 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:

- осуществляет проверку документов и ответов на межведомственные запросы;

- вводит информацию в базу АСП и формирует все документы, связанные с предоставлением либо отказом в предоставлении социальной гарантии, в социальный паспорт домохозяйства (жителя) Сахалинской области;

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

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



Введение информации в базу АСП и подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной гарантии осуществляется в течение 9 рабочих дней со дня приема документов.»;

1.5.4. в абзаце четвертом пункта 3.2.5 цифру и слова «5 рабочих дней» заменить цифрой и словами «1 рабочего дня»;

1.5.5. пункт 3.2.6 изложить в следующей редакции:

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

Административное действие - направление (вручение) заявителю уведомления о назначении либо отказе в назначении социальной поддержки.

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

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, подготавливает проект извещения (два экземпляра) о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной гарантии и передает его для подписания Начальнику отделения Учреждения.

Подписанные уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении социальной гарантии вручаются заявителю или направляются по почте.

При наличии письменного согласия заявителя извещение о принятом решении направляется посредством СМС-сообщения.

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

Направление (вручение) извещения осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Направление (вручение) извещения осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.»;

1.6. 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
-----	---------------------------------	---	--

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

«Государственное казенное учреждение  
"Центр социальной поддержки  
Сахалинской области"

\_\_\_\_\_ (ФИО 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 документу:

№ 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 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.

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

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



Т.М.Алексашина