



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 09 декабря 2020 г. № 361-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты
министерства социальной защиты Сахалинской области**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области в рамках реализации Законов Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Пункты 1, 4, 7-1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.2. Пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.12.2011 № 154-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 18 января 2011 года № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.3. Пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 108-н «О внесении изменений в Порядки, 3.11-325(п)(Версия)

утвержденные приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18 января 2011 года № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.4. Пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.05.2013 № 61-н «О внесении изменений в Порядки, утвержденные приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.5. Пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.03.2015 № 34-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

1.6. Пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.03.2019 № 49-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

1.7. Пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.11.2011 № 131-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

1.8. Пункт 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.12.2011 № 154-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 18 января 2011 года № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.9. Пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 31.07.2012 № 108-н «О внесении изменений в Порядки, утвержденные приказом министерства социальной защиты Сахалинской

области от 18 января 2011 года № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.10. Пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.05.2013 № 61-н «О внесении изменений в Порядки, утвержденные приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.11. Пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.03.2017 № 34-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

1.12. Пункт 7 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.11.2017 № 148-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

1.13. Абзац 2 пункта 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.12.2014 № 125-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.14. Пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.02.2015 № 13-н «О внесении изменений в Порядки, утвержденные приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

1.15. Пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.03.2015 № 34-н «О внесении изменений в некоторые

нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

1.16. Пункт 10 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.11.2017 № 148-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

1.17. Пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.12.2017 № 168-н «О внесении изменения в Порядок предоставления социальной поддержки неработающим членам семей граждан, проживавших на территории Сахалинской области и погибших в авиакатастрофе 20 августа 2003 года, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н».

2. Внести в Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.12.2011 № 154-н, от 31.07.2012 № 108-н, от 20.05.2013 № 61-н, от 17.03.2016 № 38-н, от 09.03.2017 № 34-н, от 22.11.2017 № 148-н, от 06.06.2019 № 100-н, следующие изменения:

2.1. в разделе 2:

2.1.1. пункты 2.5 - 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.5. ЕДВ назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

1) В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя (далее – заявитель) либо представителя заявителя (далее - представитель заявителя), предъявляется документ, удостоверяющий

личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна, попечителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

2) Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого(-ой) в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет, открытый в кредитной организации.

3) Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту

жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания);

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - в случае обращения участника трудового фронта;

- свидетельство о праве на льготы - в случае обращения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий;

- удостоверение ветерана труда - в случае обращения ветерана труда;

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

- сведения о прекращении выплаты (неполучении) ЕДВ по прежнему месту жительства – в случае переезда из другого района Сахалинской области (субъекта Российской Федерации);

- сведения об осуждении к лишению свободы или нахождении под арестом.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений, указанных в подпункте 3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

4) Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО):

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения о выдаче гражданам, указанных в пунктах 4 - 6, 8, 9 Закона, удостоверений (свидетельств), подтверждающих право на получение социальной поддержки – у органов социальной защиты, Министерства обороны России; МВД России, ФСБ России, федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения (свидетельства);

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о прекращении выплаты (неполучении) ЕДВ по прежнему месту жительства - у органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проживал заявитель;

- сведения об осуждении к лишению свободы или нахождении под арестом заявителя – у ФСИН России.

5) В приеме документов на назначение ЕДВ отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной

защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.7. При представлении заявления и приложенных к нему документов месяцем обращения считается:

- месяц поступления в Учреждение либо в МФЦ;
- месяц, указанный в почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления;
- месяц направления заявления и документов в электронном виде через Портал.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ принимается Учреждением не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

При направлении заявления о назначении ЕДВ и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Основанием для отказа в назначении ЕДВ являются:

1) предоставление неполного пакета документов (сведений), предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ЕДВ;

3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о назначении ЕДВ.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.».

2.1.2. пункт 2.10 дополнить абзацами следующего содержания:

«- поселение (помещение) получателей ЕДВ на постоянное проживание в стационарные организации социального обслуживания;

- пребывание получателей ЕДВ в местах лишения свободы.».

3. Внести Порядок назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Сахалинской области», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.12.2011 № 154-н, от 31.07.2012 № 108-н, от 20.05.2013 № 61-н, от 09.03.2017 № 34-н, от 22.11.2017 № 148-н, следующие изменения:

3.1. в разделе 2:

3.1.1. пункты 2.3 - 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.3. ДМО назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

1) В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя (далее – заявитель) либо представителя заявителя (далее – представитель заявителя), предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна, попечителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

2) Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя, опекун, попечитель) предоставляет реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации.

3) Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- удостоверение, подтверждающее присвоение звания «Почетный гражданин Сахалинской области»;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов (сведений), указанных подпункте 3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

4) Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае не предоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО):

- сведения о выдаче удостоверения, подтверждающего присвоения звания «Почетный гражданин Сахалинской области», - у органа исполнительной власти Сахалинской области, в компетенцию которого входит предоставление запрашиваемых сведений;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации.

5) В приеме документов на назначение ДМО отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя, опекуна, попечителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя), на Портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм),

а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.5. При представлении заявления и приложенных к нему документов месяцем обращения считается:

- месяц поступления в Учреждение либо в МФЦ;
- месяц, указанный в почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления;
- месяц направления заявления и документов в электронном виде через Портал.

Решение о назначении либо отказе в назначении ДМО принимается Учреждением не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

Основанием для отказа в назначении ДМО являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;
- 2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином;
- 3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ДМО направляется (выдается) заявителю (представителю

заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о назначении ЕДВ.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении ДМО и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.».

3.1.2. абзац первый пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Выплата ДМО осуществляется один раз в месяц путем перечисления на лицевой счет его получателя, открытый в кредитной организации, до 30-го числа каждого месяца.».

3.1.3. пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

«2.10. Получатель ДМО обязан в 5-дневный срок извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок выплаты (лишение звания «Почетный гражданин Сахалинской области», смена фамилии, имени, отчества, изменение лицевого счета в кредитной организации).».

4. Порядок предоставления мер социальной поддержки инвалидам, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской

области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

5. Внести в Порядок предоставления мер социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты материальной помощи родителям (матерям, не имеющим мужей; отцам, не имеющим жен) военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.12.2011 № 154-н, от 31.07.2012 № 108-н, от 20.05.2013 № 61-н, от 21.08.2015 № 115-н (ред. 30.10.2015), от 09.03.2017 № 34-н, от 22.11.2017 № 148-н, следующие изменения:

5.1. в разделе 2:

5.1.1. пункты 2.3 - 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.3. Назначение материальной помощи осуществляется на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

1) В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя (далее – заявитель) либо представителя заявителя (далее - представитель заявителя), предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, опекуна, попечителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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.

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна, попечителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

2) Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

3) Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву погибшим (умершим) военнослужащим;

- документ, подтверждающий родственные отношения с умершим (погибшим) военнослужащим (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС);

- документ, подтверждающий отсутствие у заявителя супруга(-и) (свидетельство о рождении ребенка, в котором отсутствует запись об отце ребенка, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о смерти одного из супругов, справки, выданные органами ЗАГС);

- справка, удостоверяющая факт гибели (смерти) военнослужащего, которая не является следствием действий, указанных в пункте 2 статьи 37 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», кроме случая причинения смерти самому себе (самоубийство);

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений, указанных подпункте 3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

4) Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО):

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву

погибшим (умершим) военнослужащим - у Военного комиссариата;

- сведения, подтверждающий родственные отношения с умершим (погибшим) военнослужащим; сведения об отсутствии у родителя супруга(-и) – у ФНС России;

- справку, удостоверяющую факт гибели (смерти) военнослужащего, которая не является следствием действий, указанных в пункте 2 статьи 37 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», кроме случая причинения смерти самому себе (самоубийство) - у Военного комиссариата;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации.

5) В приеме документов в назначении материальной помощи отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителя заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя), на Портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм),

а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 2.4 раздела 2 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.5. При представлении заявления и приложенных к нему документов месяцем обращения считается:

- месяц поступления в Учреждение либо в МФЦ;
- месяц, указанный в почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления;
- месяц направления заявления и документов в электронном виде через Портал.

Решение о назначении либо отказе в назначении материальной помощи принимается Учреждением не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

При направлении заявления о назначении мер социальной поддержки и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Основанием для отказа в назначении материальной помощи являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;
- 2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении материальной помощи направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя, опекуну, попечителю) не позднее чем через 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о назначении материальной помощи.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении материальной помощи и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.»;

5.1.2. пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Выплата материальной помощи осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо на лицевые счета получателей, открытые кредитных организациях, до 30-го числа каждого месяца.».

6. Порядок предоставления мер социальной поддержки гражданам, выезжающим на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения, утвержденный

приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

7. Порядок предоставления отдельным категориям граждан социальных талонов для проезда на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального и межмunicipального сообщения (кроме такси), утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

8. Порядок бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси), утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

9. Порядок заключения и продления социального контракта, основания продления социального контракта, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 26-н «О реализации Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» изложить в новой редакции согласно Приложению № 5 к настоящему приказу.

10. Внести в Порядок назначения, выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, форма социального контракта, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 26-н, с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.11.2014 № 114-

н, от 31.12.2014 № 134-н, от 24.05.2016 № 90-н, от 08.09.2016 № 33-н, следующие изменения:

10.1. пункт 6 изложить в новой редакции:

«6. Решение о назначении либо отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается Центром не позднее 15 рабочих дней после поступления заявления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка.

Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта указываются причины отказа.»;

10.2. абзац второй пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта определяется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 09.04.2014 № 154 «О реализации Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области.»;

10.3. Приложение № 2 к Порядку назначения, выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, форма социального контракта изложить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему приказу.

11. Порядок назначения и выплаты государственной социальной помощи без социального контракта малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 26-н «О реализации Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной

социальной помощи в Сахалинской области изложить в новой редакции согласно Приложению № 7 к настоящему приказу.

12. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

13. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2021 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова

Приложение № 1 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 года № 361-н

«Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ИНВАЛИДАМ

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет правила предоставления мер социальной поддержки инвалидам (далее - социальная поддержка).

2. Предоставление мер социальной поддержки

2.1. Социальная поддержка предоставляется инвалидам, соответствующим требованиям части 2 статьи 1 Закона.

2.2. Социальная поддержка инвалидам предоставляется в виде:

- компенсации стоимости услуги по установке телефона;
- компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) (для инвалидов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области);

- ежемесячной стипендии Сахалинской области (для инвалидов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, при отсутствии академической задолженности);

- ежемесячной доплаты к пенсии до величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Сахалинской области для лиц, ставших инвалидами I, II групп в период прохождения военной службы по призыву, инвалидность которых не связана с совершением ими противоправных действий;

- компенсации стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно один раз в два года (для неработающих лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 11 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»);

- ежемесячной компенсации расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания.

2.3. Меры социальной поддержки предоставляются инвалидам, проживающим на территории Сахалинской области.

3. Компенсация стоимости услуги по установке телефона

3.1. Гражданам, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка (далее – заявители), предоставляется социальная поддержка в виде компенсации стоимости услуги по установке телефона.

3.2. Компенсация стоимости услуги по установке телефона назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя (далее – заявитель), либо представителя заявителя (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий

личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна, попечителя в заявлении указывается сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

3.3. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет квитанцию об оплате установки телефона по адресу проживания заявителя (подлинник) по расходам в текущем году, а также по расходам за прошлое время, но не более чем за 12 месяцев перед датой обращения с заявлением о назначении компенсации.

3.4. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;
- справка из военной части, подтверждающая факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;
- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в

кредитной организации, - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

3.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;
- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;
- справка(-ки) об инвалидности, выданная(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в пункте 3.5 раздела настоящего Порядка.

3.6. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя – у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;
- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа

местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

3.7. Документы для назначения компенсации услуги по установке телефона принимаются в течение двенадцати месяцев с момента оплаты заявителем стоимости услуги за установку телефона.

3.8. В приеме документов на назначение компенсации стоимости услуг по установке телефона отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

3.9. Основаниями для отказа в назначении компенсации стоимости услуг по установке телефона являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 3.2 - 3.4 раздела 3 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

4. Компенсация стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси)

4.1. Гражданам, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области (далее – заявители), назначается компенсация стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) (далее – компенсация стоимости проезда).

4.2. Компенсации стоимости проезда подлежат фактически произведенные расходы, не превышающие стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне пассажирского поезда;
- морским транспортом - в каюте 4 - 5 групп морского судна регулярных транспортных линий;
- автомобильным транспортом (кроме такси);
- для инвалидов, проживающих в Охинском, Углегорском, Курильском, Северо-Курильском и Южно-Курильском районах, - авиационным транспортом в салоне экономического класса.

Не оплачиваются страховые взносы и бронирование билетов.

4.3. Документы для компенсации стоимости проезда принимаются в течение двенадцати месяцев с момента оплаты заявителем указанной стоимости.

4.4. Компенсация стоимости проезда назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя, либо представителя заявителя (далее – представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя) в заявлении указывается сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

4.5. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет проездные документы (подлинник), в том числе документы, подтверждающие расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту(-а) и автовокзалу(-а)) и факт проезда:

- билет (электронный билет);
- посадочный талон;
- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», - в случае оплаты проезда наличными денежными средствами;
- чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является заявитель, - в случае оплаты проезда банковской картой;
- справку кредитного учреждения, в котором заявителю открыт лицевой счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, подтверждающая проведение операции по оплате электронного билета, - в случае оплаты проезда через веб-сайты);
- квитанции по оплате услуг по оформлению и продаже проездных документов, стоимости постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте, страхового сбора и других

обязательных платежей, установленных перевозчиком.

4.6. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- справку, выданную транспортной организацией, о стоимости проезда – в случае отсутствия в проездных документах тарифа продажи билета (расходы на получение указанных справок компенсации не подлежат);
- справку, выданную транспортной организацией, подтверждающая факт проезда и содержащих сведения о приобретении проездных документов, стоимости проезда – в случае утраты проездных документов компенсация;
- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;
- справку из военной части, подтверждающую факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;
- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

4.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;
- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;
- справку(-ки) об инвалидности, выданную(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- справку(-ки), выданную(-ые) профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области, о прохождении обучения по очной форме.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в пункте 4.7 настоящего Порядка.

4.8. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов;

- сведения, подтверждающие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, - у образовательной организации, указанной в заявлении. Дополнительно Учреждение направляет ежегодный запрос до 10 сентября.

4.9. В приеме документов на назначение компенсации стоимости проезда отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих

личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

4.10. Основаниями для отказа в назначении компенсации стоимости проезда являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 4.4 - 4.6 раздела 4 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

5. Ежемесячная стипендия Сахалинской области

5.1. Гражданам, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области (далее – заявители), при отсутствии академической задолженности назначается ежемесячной стипендии Сахалинской области (далее - ежемесячная стипендия).

5.2. Ежемесячная стипендия назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя (далее - заявитель) либо представителя заявителя (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя) в заявлении указывается сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

5.3. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- справка из военной части, подтверждающая факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

5.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;

- справку(-ки) об инвалидности, выданную(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- справку(-ки), выданную(-ые) профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области, о прохождении обучения по очной форме;

- справку профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области, подтверждающую отсутствие академической задолженности.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в пункте 5.4 раздела 5 настоящего Порядка.

5.5. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов;
- сведения, подтверждающие обучение, об отсутствии академической задолженности в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, - у образовательной организации, указанной в заявлении. Дополнительно Учреждение направляет ежегодный запрос до 10 сентября.

5.6. Ежемесячная стипендия назначаются с 1-го числа месяца, в котором последовало обращение за социальной поддержкой, но не ранее месяца возникновения права.

5.7. Ежемесячная стипендия Сахалинской области выплачивается в размере, установленном статьей 12 Закона.

Ежемесячная стипендия выплачивается Учреждением до завершения учебного года (31 мая).

5.8. При продолжении обучения в той же образовательной организации в следующем учебном году ежемесячная стипендия выплачивается при предоставлении заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе справки об обучении с указанием сведений об отсутствии академической задолженности и сведений об установлении инвалидности (справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы) либо при получении сведений в рамках межведомственного взаимодействия. В этом случае ежемесячная стипендия выплачивается с 1 июня и до завершения учебного года.

При прохождении государственной (итоговой) аттестации ежемесячная стипендия выплачивается с 1 июня и выплачивается по месяц отчисления из образовательной организации при предоставлении соответствующего документа.

Выплата ежемесячной стипендии ограничивается сроком, на который получатель стипендии признан инвалидом.

5.9. В приеме документов на назначение ежемесячной стипендии отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

5.10. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной стипендии являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 5.2 - 5.3 раздела 5 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Порядка.

5.11. Основаниями для приостановления ежемесячной стипендии являются:

1) неполучение ежемесячной стипендии либо её возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;

2) поступление сведений о снятии получателя с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания.

5.12. Основаниями для прекращения ежемесячной стипендии являются:

- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

- смерть получателя;

- окончание учебы в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области;

- отчисление профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области;

- оформления академического отпуска;
- истечения срока признания лица инвалидом;
- обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждении права на указанную выплату;
- случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 5.1 раздела 5 настоящего Порядка.

5.13. Предоставление ежемесячной стипендии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 5.12 раздела 5 настоящего Порядка.

5.14. При устранении обстоятельств, вследствие которых гражданином было утрачено право на ежемесячную стипендию, возобновление выплаты социальной поддержки производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Учреждением было получено соответствующее заявление о возобновлении выплаты.

При устранении обстоятельства, влекущего приостановление ежемесячных денежных выплат, выплаты возобновляются в том же размере, в каком они выплачивались на день приостановления выплаты (при наличии права). При этом выплата неполученных сумм (при наличии права) производится за все время, на которое выплата была приостановлена.

6. Ежемесячная доплата к пенсии до величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Сахалинской области для лиц, ставших инвалидами I, II групп в период прохождения военной службы по призыву, инвалидность которых не связана с совершением ими противоправных действий

6.1. Гражданам, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, ставших инвалидами I, II групп в период прохождения военной службы по призыву, инвалидность которых не связана с совершением ими противоправных действий, назначается ежемесячная доплата к пенсии до величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Сахалинской области (далее - ежемесячная доплата к пенсии).

6.2. Ежемесячная доплата к пенсии назначается письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуном, попечителем (далее – заявитель), либо представителем заявителя (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя) в заявлении указывается сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

6.3. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;
- справка из военной части, подтверждающая факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае проживания по

месту прохождения военной службы;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

6.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- сведения о размерах произведенных выплат пенсий, включая размеры накопительной пенсии и срочной пенсионной выплаты;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;

- справка(-ки) об инвалидности, выданная(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в пункте 6.4 раздела 3 настоящего Порядка.

6.5. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя; сведения о размерах произведенных выплат пенсий, включая размеры накопительной

пенсии и срочной пенсионной выплаты – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о размерах накопительной пенсии и срочной пенсионной выплаты - в негосударственных пенсионных фондах Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

6.6. В приеме документов на назначение социальной доплаты к пенсии отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

6.7. Основаниями для отказа в назначении социальной доплаты к пенсии являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктам 6.2 - 6.3 раздела 6 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 6.1 настоящего Порядка;

4) в случае, если заявитель не является получателем пенсии на территории Сахалинской области;

5) в случае, когда общая сумма материального обеспечения заявителя превышает величину прожиточного минимума пенсионера, установленную в Сахалинской области в целях установления социальной доплаты к пенсии.

6.8. Социальная доплата к пенсии устанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней с соответствующим заявлением и всеми необходимыми документами, на срок, на который установлена соответствующая пенсия.

6.9. Размер социальной доплаты к пенсии при ее установлении определяется как разница между величиной прожиточного минимума пенсионера, установленной в Сахалинской области, и общей суммой установленных пенсионеру денежных выплат, перечисленных в пункте 6.10 раздела 6 настоящих Правил.

6.10. При подсчете общей суммы материального обеспечения заявителя учитываются суммы следующих денежных выплат, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области:

- пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- накопительной пенсии, установленной в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;
- срочной пенсионной выплаты;
- дополнительного материального (социального) обеспечения;
- ежемесячных денежных выплат (включая стоимость набора социальных услуг);
- мер социальной поддержки (помощи), установленных законодательством Сахалинской области в денежном выражении (за исключением мер социальной поддержки, предоставляемых единовременно);
- дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии с Законом Сахалинской области от 19.11.2014 № 73-ЗО «О социальной поддержке неработающих пенсионеров, имеющих почетные звания Сахалинской области»;

- дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии со статьями 9, 13 и 14 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;
- материальная помощь в соответствии со статьей 15 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;
- ежеквартальные социальные выплаты в соответствии со статьями 16 и 16-1 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;
- ежемесячная денежная выплата медицинским работникам в соответствии с Законом Сахалинской области от 27.07.2018 № 58-ЗО «О дополнительной социальной гарантии медицинским работникам, оказывающим первичную медико-санитарную помощь на территории Сахалинской области»;
- ежемесячные денежные выплаты в соответствии с пунктами 1 и 4 части 1 статьи 4, частью 1 статьи 4-1, частью 1 статьи 4-2 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»;
- ежемесячная денежная выплата в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, пунктом 4 части 1 статьи 7, пунктом 3 части 1 статьи 8, пунктом 1 части 1 статьи 10, частью 1 статьи 11 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;
- пенсия за выслугу лет и ежемесячная доплата к государственной пенсии в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.06.2010 № 55-ЗО «О пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Сахалинской области, и государственных гражданских служащих Сахалинской области»;

- меры социальной поддержки в соответствии с Законом Сахалинской области от 17.12.2012 № 106-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих и работающих в сельской местности, рабочих поселках, поселках городского типа на территории Сахалинской области, и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Сахалинской области по оказанию социальной поддержки»;

- ежемесячная выплата денежных средств в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 4, части 1 статьи 4-4, пунктом 3 части 1 статьи 5 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»;

- ежемесячная социальная помощь в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 5 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»;

- ежемесячное социальное пособие в соответствии с пунктом 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»;

- ежемесячная стипендия Сахалинской области детям-инвалидам, а также детям, оба родителя которых являются инвалидами или один из родителей является инвалидом и самостоятельно воспитывает детей (ребенка), в соответствии с частью 2 статьи 9 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»;

- ежемесячная выплата денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с Законом Сахалинской области от 30.12.2008 № 122-ЗО «О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Сахалинской области»;

- ежемесячная выплата денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с пунктом 6 статьи 2 Закона

Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области»;

- ежемесячная выплата денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 6, пунктом 5 части 1 статьи 7, пунктом 4 части 1 статьи 8, пунктом 2 части 1 статьи 10 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- ежемесячная социальная выплата в соответствии с пунктом 1-2 статьи 6-1, части 1 статьи 12 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- доплата к ежемесячной выплате денежных средств в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- дополнительная ежемесячная выплата денежных средств в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 3, пунктом 6 части 1 статьи 4, пунктом 5 части 1 статьи 5, пунктом 8 части 1 статьи 6, пунктом 5 части 1 статьи 12, пунктом 1-1 статьи 6-1 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- ежемесячная стипендия Сахалинской области для инвалидов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 12 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- ежемесячная доплата к пенсии в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 12 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- ежемесячное социальное обеспечение в соответствии со статьей 17-2 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- ежемесячная социальная выплата в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 3, пунктом 1 части 1 статьи 4, пунктом 1 части 1 статьи 5, пунктом 1 части 1 статьи 6 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- компенсация расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 6 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области»;

- компенсация расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с пунктом 4 статьи 2 Закона Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области»;

- компенсация расходов на оплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с пунктом 4 статьи 14-4 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- региональной социальной доплаты в соответствии Законом Сахалинской области от 07.12.2009 № 108-ЗО «О региональной социальной доплате к пенсии пенсионерам, проживающим на территории Сахалинской области».

6.11. Учреждение формирует ежемесячный дополнительный запрос в территориальный орган ПФР на граждан, подавших заявление об установлении ежемесячной доплаты к пенсии, содержащий следующую информацию:

- 1) СНИЛС;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии);

- 3) дату рождения;
- 4) место рождения;
- 5) пол;
- 6) адрес места жительства;
- 7) серию и номер паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, дату выдачи указанных документов, наименование выдавшего их органа;

8) категорию гражданина:

- имеющий право на установление региональной социальной доплаты к пенсии в беззаявительном порядке;
- подавший заявление об установлении региональной социальной доплаты к пенсии.

6.12. Учреждение на основании информации, полученной от территориального органа ПФР, о размерах денежных выплат и мер социальной поддержки (помощи), перечисленных в пункте 6.9 раздела 6 настоящего Порядка, определяет право гражданина на установление ежемесячной доплаты к пенсии.

6.13. Подсчет общей суммы материального обеспечения заявителя осуществляется:

- в случае обращения за установлением ежемесячной доплаты к пенсии - за календарный месяц, соответствующий месяцу обращения;
- в случае получения ежемесячной доплаты к пенсии - за календарный месяц, предшествующий месяцу выплаты.

При отсутствии сведений за предшествующий месяц подсчет общей суммы материального обеспечения пенсионера осуществляется по сведениям, поступившим из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, за текущий месяц выплаты.

6.14. Размер ежемесячной доплаты к пенсии пересматривается:

- при изменении величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в соответствии с Законом Сахалинской области «О прожиточном минимуме в Сахалинской области»;

- при изменении (индексации) размеров государственной пенсии.

Пересмотр размера установленной ежемесячной доплаты к пенсии при изменениях, установленных подпунктами настоящего пункта Порядка, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлено (определено) указанное изменение.

Пересмотр размера ежемесячной доплаты к пенсии производится без истребования от пенсионеров каких-либо документов.

6.15. Основаниями для прекращения выплаты ежемесячной доплаты к пенсии являются:

- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

- смерть получателя;

- истечение срока признания лица инвалидом;

- превышение общей суммы материального обеспечения получателя величины прожиточного минимума пенсионера, установленного законом Сахалинской области;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждении права на ежемесячную доплату к пенсии.

6.16. Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 6.15 раздела 6 настоящего Порядка.

При устранении обстоятельств, вследствие которых гражданином было утрачено право на ежемесячную стипендию, возобновление выплаты социальной поддержки производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Учреждением было получено соответствующее заявление о возобновлении выплаты.

7. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно один раз в два года

7.1. Неработающим лицам, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, и подпункте 1 пункта 1 статьи 11 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», назначается компенсация расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно один раз в два года (далее - компенсация стоимости проезда к месту отдыха).

7.2. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя (далее – заявитель), либо представителя заявителя (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя) в заявлении указывается сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

7.3. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет проездные документы и документы, подтверждающие понесенные расходы (в том числе расходы по оплате стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) к (от) железнодорожной станции, пристани, аэропорту(-а) и автовокзалу(-а)) и факт проезда):

- билет или электронный билет;
- посадочный талон;
- чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», - в случае оплаты проезда наличными денежными средствами;
- чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является заявитель, - в случае оплаты проезда банковской картой;
- справку кредитного учреждения, в котором заявителю открыт лицевой счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, подтверждающая проведение операции по оплате электронного билета, - в случае оплаты проезда через веб-сайты;
- квитанции по оплате услуг по оформлению и продаже проездных документов, стоимости постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте, страхового сбора и других обязательных платежей, установленных перевозчиком.

7.4. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- справку, выданную транспортной организацией, о стоимости проезда – в случае отсутствия в проездных документах тарифа продажи билета; при проведении отдыха в нескольких местах и компенсации стоимости проезда (по выбору заявителя) только к одному из этих мест (расходы на получение указанных справок компенсации не подлежат);

- справку, выданную транспортной организацией, подтверждающую факт проезда и содержащих сведения о приобретении проездных документов, стоимости проезда – в случае утраты проездных документов;

- справку, выданную транспортной организацией, подтверждающую стоимость проезда в соответствии с категорией проезда, указанной в пункте 7.9 раздела 7 настоящего Порядка, - в случае представления заявителем документов, подтверждающих произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда согласно пункту 7.9 раздела 7 настоящего Порядка; при предоставлении аванса в размере предстоящих расходов;

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- справку из военной части, подтверждающую факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

7.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- сведения о назначении пенсии в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 11 Федерального закона 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном

пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности (трудовая книжка с записью об увольнении, договор с истекшим сроком, справка с места работы, сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете);

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;

- справку(-ки) об инвалидности, выданную(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в пункте 7.5 раздела 7 настоящего Порядка.

7.6. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя; сведения о назначении пенсии; сведения о факте осуществления трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

7.7. В приеме документов на назначение компенсации стоимости проезда к месту отдыха отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

7.8. Основаниями для отказа в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 7.2 - 7.4 раздела 7 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

4) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 7.1 раздела 1 настоящего Порядка;

5) отсутствие факта назначения социальной пенсии в рамках Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» неработающему лицу, являющемуся инвалидом I, II и III группы, в том числе инвалидом с детства.

7.9. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха производится в размере, не превышающем стоимость проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

- внутренним водным транспортом - в каюте 3 категории речного судна всех линий сообщений;

- морским транспортом - в каюте 4 - 5 групп морского судна регулярных транспортных линий;

- воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) класса;

- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа, а при отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

Не оплачивается бронирование билетов.

7.10. В случае, если представленные заявителем (представителем заявителя) документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено настоящим Порядком, компенсация стоимости проезда к месту отдыха производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной транспортной организацией.

В случае проведения отдыха в нескольких местах, компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору заявителя), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда, выданной транспортной организацией, но не более фактически произведенных расходов.

В случае если в проездных документах не указан тариф продажи билета, заявитель представляет подтверждающую справку из транспортной организации.

7.11. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха за пределы Российской Федерации производится по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции с учетом требований, установленных настоящим Порядком. При этом при выезде за пределы Российской Федерации воздушным транспортом компенсация производится пропорционально пути следования по территории Российской Федерации (в воздушном пространстве) к общей стоимости авиаперевозки. Для определения процентного расстояния пути следования по территории Российской Федерации (в воздушном пространстве) используется информация о значениях ортодромических расстояний Федерального государственного унитарного предприятия «Государственная корпорация по организации воздушного движения в Российской Федерации», размещаемая

на интернет-сайте Главного центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации www.matfmc.ru. При выезде за пределы Российской Федерации железнодорожным, морским, речным, автомобильным транспортом компенсация предоставляется на основании справки о стоимости проезда до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, морского (речного) порта, автостанции, выданной транспортной организацией.

В случае оплаты проездных документов в иностранной валюте компенсация стоимости проезда к месту отдыха производится в рублях по курсу, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату приобретения проездных документов. Для определения курса валюты на дату приобретения проездных документов используется информация, размещенная на интернет-сайте Центрального банка Российской Федерации.

Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы компенсации стоимости проезда к месту отдыха в случае непредставления заявителем сведений о закрытии или изменении лицевого счета, открытого в кредитной организации.

7.12. При предъявлении документов, указанных в пункте 7.2, абзацах 5 - 7 пункта 7.4, пункте 7.5 раздела 7 настоящего Порядка, и справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда (согласно пункту 7.9 раздела 7 настоящего Порядка), выданной транспортной организацией, компенсация стоимости проезда к месту отдыха предоставляется в виде аванса в размере предстоящих расходов, с последующим перерасчетом после представления документов, подтверждающих произведенные расходы.

Лицо, получившее компенсацию стоимости проезда в виде аванса, в течение 30 дней со дня возвращения с места отдыха представляет в Учреждение документы, подтверждающие проезд и фактически произведенные расходы, указанные в пункте 7.3, абзацах 2 - 4 пункту 7.4 раздела 7 настоящего Порядка.

Если документально подтвержденные фактически понесенные затраты не соответствуют сумме авансовых перечислений, то:

- в случае предоставления денежных средств путем авансовых перечислений в заниженном размере заявителю в месяце, следующем за месяцем предоставления заявления и документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, осуществляется доплата;

- в случае предоставления денежных средств путем авансовых перечислений в завышенном размере заявитель возмещает Учреждению излишне выплаченные суммы в добровольном порядке в течение 30 дней со дня предоставления документов, подтверждающих проезд и фактически понесенные расходы, а в случае отказа от добровольного возмещения ущерб взыскивается Учреждением в судебном порядке.

Суммы, излишне выплаченные заявителю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации или на исчисление ее размера, возмещаются получателем в течение 6 месяцев со дня получения им соответствующего требования, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

7.13. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха производится 1 раз в 2 года.

Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке начиная с 1 января года, в котором заявителю на основании поданного им заявления была произведена компенсация стоимости проезда к месту отдыха в данном периоде, но не ранее 1 августа 2015 года.

Документы для назначения компенсации стоимости проезда к месту отдыха принимаются в течение двенадцати месяцев с момента оплаты заявителем стоимости проезда.

Выплаты, предусмотренные разделом 7 настоящего Порядка, являются целевыми и не суммируются в случае, если заявитель своевременно не воспользовался своим правом на компенсацию стоимости проезда к месту отдыха. При возникновении права за следующий двухлетний период

неиспользованное право за предыдущий период утрачивается.

При осуществлении предстоящих расходов (покупки проездных документов) путем авансовых перечислений право на проезд к месту отдыха заявителем реализуется не позднее 12 календарных месяцев, следующих за месяцем подачи заявления о предстоящих расходах и предусмотренных настоящим Порядком документов.

8. Ежемесячная компенсация расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания

8.1. Гражданам, указанным в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка (далее – заявители), предоставляется социальная поддержка в виде ежемесячной компенсации расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания (далее - компенсация за энтеральное питание).

8.2. Назначение компенсации за энтеральное питание осуществляется по двум основаниям:

а) по фактическим затратам на основании документов, подтверждающих понесенные расходы;

б) в виде аванса из расчета 53000 рублей в месяц на одного инвалида, носителя гастростомы, на период, указанный в заявлении, но не более чем на шесть месяцев, с последующим перерасчетом после представления документов, подтверждающих фактически понесенные расходы. Указанное заявление в последующие периоды подается при условии представления документов, подтверждающих фактически понесенные расходы на приобретение энтеральных смесей и систем энтерального питания за предыдущий период.

Лицо, получившее компенсацию за смесь в виде аванса, представляет в государственное казенное учреждение в течение 30 дней со дня приобретения энтеральных смесей и систем энтерального питания, но не позднее 31 декабря текущего финансового года документы, подтверждающие фактически

понесенные им расходы.

8.3. Компенсация за энтеральное питание назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя (далее – заявитель), либо представителем заявителя (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя) в заявлении указывается сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

8.4. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет заключение о наличии медицинских показаний, выданное медицинской организацией государственной системы здравоохранения Сахалинской области.

8.5. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя)

дополнительно предоставляет следующие документы:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;
- справка из военной части, подтверждающая факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;
- документ производителя (инструкция, описание и др.), подтверждающий, что приобретенная смесь относится к энтеральному питанию – в случае назначения компенсации за смесь по фактическим затратам;
- квитанции и кассовые чеки об оплате расходов на приобретение энтеральных смесей и системы энтерального питания – в случае назначения компенсации за смесь по фактическим затратам;
- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

8.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;
- справка(-ки) об инвалидности, выданная(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений

либо документов, указанных в пункте 8.6 раздела 8 настоящего Порядка.

8.7. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

8.8. Среднемесячная сумма расходов по состоянию на 31 декабря не должна превышать 53000 рублей в месяц.

8.9. Выплата компенсации за энтеральное питание производится за весь период, указанный в документах за понесенные расходы на приобретение энтеральных смесей и системы энтерального питания.

Если документально подтвержденные фактически понесенные затраты на приобретение энтеральных смесей и системы энтерального питания ниже выплаченной суммы, то заявитель возмещает Учреждению ущерб в добровольном порядке в течение 30 дней со дня предоставления документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, а в случае отказа от добровольного возмещения ущерб взыскивается Учреждением в судебном порядке.

8.10. В приеме документов на назначение компенсации за энтеральное питание отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих

личность заявителя либо его представителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

8.11. Основаниями для отказа в назначении компенсации стоимости услуг по установке телефона являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 8.3 - 8.5 раздела 8 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

3) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 8.1 раздела 8 настоящего Порядка.

8.12. Основаниями для приостановления компенсации за энтеральное питание являются:

1) неполучение компенсации за энтеральное питание либо ее возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;

2) поступление сведений о снятии получателя с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания.

8.13. При устранении обстоятельства, влекущего приостановление ежемесячных денежных выплат, выплаты возобновляются в том же размере, в каком они выплачивались на день приостановления выплаты (при наличии права). При этом выплата неполученных сумм (при наличии права) производится за все время, на которое выплата была приостановлена.

8.14. Основаниями для прекращения компенсации за энтеральное питание являются:

1) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на денежные выплаты;

2) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 8.1 раздела 8 настоящего Порядка.

9. Порядок предоставления мер социальной поддержки

9.1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

9.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя, опекуна, попечителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем (представителем заявителя, опекуном, попечителем) почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с

использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя, опекуна, попечителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

9.3. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 9.2 раздела 9 настоящего Порядка, считается непредставленным.

9.4. При представлении заявления и приложенных к нему документов месяцем обращения считается:

- месяц поступления в Учреждение либо в МФЦ;

- месяц, указанный в почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления;

- месяц направления заявления и документов в электронном виде через Портал.

Решение о назначении либо отказе в назначении социальной поддержки принимается Учреждением не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

При направлении заявления и документов через МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

9.5. Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении социальной поддержки направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При выборе заявителем в качестве способа информирования о принятом решении СМС-сообщения извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении о назначении социальной поддержки.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение либо посредством почтового отправления;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя);

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе на бумажном носителе, в котором указываются причины

отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.».

9.6. Получатели социальной поддержки обязаны в 5-дневный срок сообщать в Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление социальной поддержки (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области, поступление на полное государственное обеспечение, окончание учебы, отчисление из образовательного учреждения, оформление академического отпуска, смена формы обучения, отказ в признании инвалидом, изменение лицевого счета в кредитной организации).

9.7. Предоставление компенсации по установке телефона, компенсации стоимости проезда к месту обучения, компенсации стоимости проезда к месту отдыха осуществляется через отделения почтовой связи либо через кредитные организации, указанные получателями, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем обращения.

Предоставление ежемесячной доплаты к пенсии и ежемесячной стипендии осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо на лицевые получателей, открытые в кредитных организациях, до 30-го числа каждого месяца.

При наличии денежных средств выплата социальной поддержки за январь следующего года производится в декабре текущего года.

10. Заключительные положения

10.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки инвалидам через отделения почтовой связи и российские кредитные организации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

10.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы мер социальной поддержки в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении лицевого счета в кредитной организации.

10.3. Меры социальной поддержки, излишне выплаченные вследствие злоупотребления получателями (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на определение права на социальные гарантии), возвращаются получателями, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

10.4. Меры социальной поддержки, причитавшиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.5. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки, несет Учреждение.

10.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

10.8. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

_____».

Приложение № 2 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 года № 361-н

«Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ГРАЖДАНАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ НА ЛЕЧЕНИЕ, КОНСУЛЬТАЦИЮ,
ОБСЛЕДОВАНИЕ В МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет правила предоставления мер социальной поддержки гражданам, выезжающим на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения.

Гражданам, выезжающим на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения, предоставляются меры социальной поддержки в виде обеспечения социальными талонами для проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) и компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы.

Лицу, являющемуся инвалидом I группы и передвигающемуся с использованием инвалидной коляски, выезжающему на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Сахалинской области, с

использованием личного транспорта, а также лицу, сопровождающему инвалида, предоставляется компенсация расходов в размере наименьшей стоимости проезда по социальному талону к месту назначения и обратно.

Гражданину, проживающему в сельской местности на территории муниципальных образований «Холмский городской округ», «Анивский городской округ», городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации, Корсаковский городской округ Сахалинской области, «Невельский городской округ», «Томаринский городской округ», Углегорский городской округ Сахалинской области, выезжающему на лечение с применением методов гемодиализа по направлению, выданному врачебной комиссией, в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Сахалинской области, с использованием личного транспорта, предоставляется компенсация расходов в размере наименьшей стоимости проезда по социальному талону к месту назначения и обратно.

2. Выдача и учет социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) при выезде на лечение, консультацию, обследование гражданам, проживающим в Сахалинской области, и о порядке оплаты расходов транспортным организациям, осуществляющим перевозки граждан по социальным талонам

2.1. Право на обеспечение социальными талонами для проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) имеют следующие категории граждан (далее - заявители):

1) граждане, проживающие на территории Сахалинской области, при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам власти Сахалинской области;

2) граждане, проживающие на территории муниципального образования Северо-Курильского городского округа, при выезде на лечение, консультацию, обследование в государственные медицинские организации, расположенные в городе Петропавловске-Камчатском или в городе Южно-Сахалинске;

3) лица, сопровождающие инвалидов I группы и детей до 18 лет из числа граждан, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

2.2. Обеспечение социальными талонами при выезде на лечение, консультацию, обследование осуществляется не более чем на 4 поездки в год, гражданам, выезжающим на лечение онкологических и орфанных заболеваний, - не более 16 поездок в год, гражданам, выезжающим на лечение с применением методов гемодиализа, - неограниченное количество поездок:

- железнодорожным (в вагонах всех категорий пассажирского поезда, кроме вагонов с 2-местными купе СВ), включая пригородный железнодорожный;

- автомобильным общего пользования (кроме такси);

- морским (в каютах не выше второй категории);

- авиационным (по тарифам экономического класса) для жителей Охинского, Ногликского, Курильского, Углегорского, Южно-Курильского и Северо-Курильского районов.

Одна поездка включает проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) до места назначения и обратно, независимо от количества пересадок по пути следования.

Число поездок в год на лечение, консультацию, обследование в областные учреждения здравоохранения по социальным талонам определяется с учетом предоставления компенсаций при выезде на лечение, консультацию, обследование в государственные учреждения здравоохранения путем самостоятельного приобретения проездных документов либо с использованием личного транспорта.

2.3. Обеспечение социальными талонами осуществляется на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) по форме № 1 к настоящему Порядку.

2.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя, приемного родителя (далее – заявители) либо представителя заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна, попечителя, приемного родителя несовершеннолетнего ребенка в заявлении указываются сведения о документе об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

При обращении опекуна, попечителя совершеннолетнего гражданина в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

2.5. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет один из следующих обязательных документов:

- направление на лечение, консультацию, обследование в государственную медицинскую организацию Сахалинской области, выданное врачебной комиссией медицинской организации, расположенной на территории муниципального образования;

- документ, подтверждающий экстренную госпитализацию в государственную медицинскую организацию Сахалинской области, либо направление врачебной комиссией на лечение программным гемодиализом в государственную медицинскую организацию Сахалинской области с указанием графика поездок в течение месяца.

2.6. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации (при оформлении социальных талонов на несовершеннолетних детей).

2.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие родство ребенка (детей) до 18 лет и родителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и

(или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС) – в случае обращения родителя за предоставлением социальных талонов на ребенка (детей) до 18 лет;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью - в случае обращения опекуна (попечителя) совершеннолетнего гражданина (в случае обращения опекуна (попечителя, приемного родителя) за предоставлением социальных талонов на ребенка (детей) до 18 лет);

- справка(-ки) об инвалидности, выданная(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы, - в случае обращения за предоставлением социальных талонов инвалидов 1 группы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Порядка.

2.8. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения, подтверждающие родство ребенка (детей) до 18 лет и

родителя – у ФНС России (в случае обращения родителя за предоставлением социальных талонов на ребенка (детей) до 18 лет);

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью; сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином - у органов местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

2.9. В приеме документов на оформление социальных талонов отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя, опекуна, попечителя, приемного родителя), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.10. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

2.11. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.12. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 2.11 раздела 2 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.13. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о предоставлении социального талона в виде оформления социального талона либо решение об отказе в предоставлении социального талона.

При направлении заявления и документов через МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Решение о предоставлении социального талона либо об отказе в предоставлении социального талона принимается не позднее 8 рабочих дней после поступления заявления в Учреждение.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.4 - 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, решение о предоставлении социального талона принимается в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в виде оформления социального талона (извещение о предоставлении социального талона не направляется). Выдача социального талона производится заявителю (представителю заявителя, опекуну, попечителю) под подпись в течение рабочего дня, в котором принято заявление (на дату подачи заявления).

Извещение об отказе в предоставлении социального талона направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

При подаче заявления и документов через МФЦ социальный талон либо извещение об отказе в предоставлении социального талона, направляется в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении социального талона либо об отказе в предоставлении социального талона.

В случае подачи заявления и документов через Портал информация об оформлении социального талона либо извещение об отказе в предоставлении социального талона направляется в «Личный кабинет» заявителя. Выдача социального талона производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя, опекуном, попечителем) документа, удостоверяющего личность.

2.14. Основанием для отказа в оформлении социальных талонов являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.4 – 2.6 раздела 2 настоящего Порядка;
- использование количества поездок, предусмотренных пунктом 4 статьи 17³ Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», в полном объеме;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права;
- случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

2.15. Социальный талон сдается заявителем в кассу транспортной организации для получения проездного документа с отметкой о выдаче данного документа без оплаты.

2.16. В случае сдачи заявителем неиспользованного проездного документа и необходимости получения нового, оформление социального талона взамен использованного осуществляется на основании письменного

заявления и документов, указанных в пунктах 2.3 - 2.4 раздела 2 настоящего Порядка.

К заявлению прилагается документ, подтверждающий возврат проездного документа в кассу транспортной организации.

2.17. Учреждение заключает договоры с транспортными организациями на перевозки граждан, проживающих в Сахалинской области, по социальным талонам.

2.18 Транспортные организации для получения оплаты расходов представляют ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в Учреждение следующие документы:

- ведомость учета социальных талонов по форме № 2 к настоящему Порядку;

- социальные талоны (заполненные и заверенные печатью транспортной организации);

- счет-фактуру на сумму понесенных расходов на пассажирские перевозки граждан, проживающих в Сахалинской области, по социальным талонам;

- в муниципальных образованиях городской округ «Охинский», городской округ «Смирныховский», «Городской округ Ногликский» и городской округ «Александровск-Сахалинский район» - счет-фактуру на сумму понесенных расходов за резервирование мест на проезд граждан, проживающих в Сахалинской области, железнодорожным транспортом;

- счет-фактуру на сумму комиссионного сбора за оформление возврата проездных билетов на проезд железнодорожным транспортом, приобретенных по социальным талонам, граждан, проживающих в Сахалинской области.

2.19. Учреждение проверяет документы, представленные транспортными организациями, осуществляющими перевозки граждан, проживающих в Сахалинской области, по социальным талонам, и на основании заключенных договоров производит оплату расходов

транспортным организациям за предоставленный гражданам проезд при выезде на лечение, консультацию, обследование в областные учреждения здравоохранения по социальным талонам.

2.20. Оплата расходов транспортным организациям может производиться путем авансирования.

3. Компенсация расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в государственные учреждения здравоохранения

3.1. Право на компенсацию расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы имеют следующие категории граждан (далее - заявители):

1) граждане, проживающие на территории муниципальных образований «Курильский городской округ», «Южно-Курильский городской округ», Северо-Курильский городской округ, в том числе лица, сопровождающие инвалидов I группы и детей до 18 лет, при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам власти Сахалинской области, расположенные в городе Южно-Сахалинске;

2) граждане, проживающие на территории муниципального образования Северо-Курильский городской округ, в том числе лица, сопровождающие инвалидов I группы и детей до 18 лет, при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения, подведомственные исполнительным органам государственной власти Камчатского края (Сахалинской области), расположенные в городе Петропавловске-Камчатском (в городе Южно-Сахалинске);

3) граждане, проживающие в Сахалинской области, при выезде по направлению, выданному врачебной комиссией лечебной организации, на

лечение программным гемодиализом в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам власти Сахалинской области.

3.2. Компенсация назначается по фактически понесенным расходам (по тарифам экономического класса), но не более чем за 4 поездки в год, гражданам, выезжающим на лечение онкологических и орфанных заболеваний, - не более 16 поездок в год, гражданам, направляемым на программный гемодиализ больным, - неограниченное количество поездок, с учетом количества выездов на лечение, консультацию, обследование по социальным талонам и компенсаций расходов при выезде на лечение, консультацию, обследование в государственные учреждения здравоохранения с использованием личного транспорта.

Одна поездка включает проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) до места назначения и обратно, независимо от количества пересадок по пути следования.

3.3. Компенсация назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя, приемного родителя (далее – заявитель) либо представителя заявителя (далее – представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего ребенка в заявлении указываются сведения о документе об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

При обращении опекуна (попечителя) совершеннолетнего гражданина в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

3.5. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие обязательные документы:

- документ, выданный медицинской организацией, расположенной на территории муниципального образования, о направлении заявителя врачебной комиссией на лечение, консультацию, обследование в государственную медицинскую организацию, расположенную в Сахалинской области или в городе Петропавловске-Камчатском; документ, подтверждающий экстренную госпитализацию в государственную медицинскую организацию здравоохранения, расположенную в Сахалинской области или в городе Петропавловске-Камчатском, либо документ, выданный медицинской организацией, расположенной на территории муниципального образования, о направлении врачебной комиссией на лечение программным гемодиализом в государственную медицинскую организацию Сахалинской области с указанием графика поездок;

- проездные документы и документы, подтверждающие понесенные расходы и факт проезда:

билет (электронный билет);

посадочный талон;

чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», - в случае оплаты наличными денежными средствами;

чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является заявитель, - в случае оплаты проезда банковской картой;

справку кредитного учреждения, в котором заявителю открыт лицевой счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, подтверждающую проведение операции по оплате электронного билета, - в случае оплаты проезда через веб-сайты;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

3.6. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет следующие документы:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации (при предоставлении

компенсации на несовершеннолетних детей).

3.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя, на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие родство ребенка (детей) до 18 лет и родителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, выданные органами ЗАГС) – в случае обращения родителя за предоставлением компенсации на ребенка (детей) до 18 лет;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью - в случае обращения опекуна (попечителя) совершеннолетнего гражданина (в случае обращения опекуна (попечителя, приемного родителя) за предоставлением компенсации на ребенка (детей) до 18 лет);

- справка(-ки) об инвалидности, выданная(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы, - в случае обращения за предоставлением компенсации инвалидов 1 группы;

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

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в пункте 3.7 раздела 3 настоящего Порядка.

3.8. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае не предоставления документов

(сведений) заявителем самостоятельно и при отсутствии документов (сведений) в распоряжении Учреждения, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения, подтверждающие родство ребенка (детей) до 18 лет и родителя, - у ФНС России (в случае обращения родителя за предоставлением компенсации на ребенка (детей) до 18 лет);

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью; сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином - у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

В случае утери проездных документов возмещение расходов производится на основании документа, выданного транспортной организацией, подтверждающего произведенные расходы, и документа, выданного государственным учреждением здравоохранения, подтверждающего нахождение на лечении, консультации, обследовании в период действия проездного документа.

3.9. В приеме документов на назначение компенсации отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя, опекуна, попечителя, приемного родителя), или

отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

3.10. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- в МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

3.11. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде,

подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3.12. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 3.11 раздела 3 настоящего Порядка, считается непредставленным.

3.13. Решение о назначении компенсации принимается Учреждением не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

При направлении заявления о назначении компенсации и документов почтовым отправлением, через МФЦ либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Извещение о принятом решении о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации направляется (выдается) заявителю (его представителю) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о назначении компенсации.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;
- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования, заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

3.14. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 3.4 - 3.6 раздела 3 настоящего Порядка;
- использование количества поездок, предусмотренных Законом, в полном объеме;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права;

- случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка.

3.15. Предоставление компенсации осуществляется через кредитные организации, указанные получателями, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения Учреждением.

4. Компенсация расходов в размере наименьшей стоимости проезда по социальному талону к месту назначения и обратно при выезде на лечение, консультацию, обследование в государственные медицинские организации Сахалинской области с использованием личного транспорта

4.1. Право на компенсацию расходов при выезде на лечение, консультацию, обследование в государственные учреждения здравоохранения с использованием личного транспорта имеют:

- лицо, являющееся инвалидом I группы и передвигающееся с помощью инвалидной коляски, а также лицу, сопровождающему инвалида;
- гражданин, проживающий в сельской местности на территориях муниципальных образований «Холмский городской округ», «Анивский городской округ», городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации, Корсаковский городской округ Сахалинской области, «Невельский городской округ», «Томаринский городской округ», Углегорский городской округ Сахалинской области, выезжающий на лечение с применением методов гемодиализа по направлению, выданному врачебной комиссией, в медицинские организации, подведомственные исполнительным органам государственной власти Сахалинской области.

4.2. Компенсация назначается в размере наименьшей стоимости проезда по социальному талону к месту назначения и обратно, но не более чем за 4 поездки в год, гражданам, выезжающим на лечение онкологических заболеваний - не более 16 поездок в год, гражданам, выезжающим на лечение с применением методов гемодиализа, - неограниченное количество поездок, с учетом количества выездов на лечение, консультацию,

обследование по социальным талонам и компенсаций за самостоятельно приобретенные проездные документы.

4.3. Компенсация назначается на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

4.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя (далее – заявитель) либо его представителя (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна, попечителя совершеннолетнего гражданина в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

4.5. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие обязательные документы:

- документ, выданный медицинской организацией, расположенной на территории муниципального образования, о направлении заявителя врачебной комиссией на лечение, консультацию, обследование в государственную медицинскую организацию Сахалинской области либо

документ, выданный медицинской организацией, расположенной на территории муниципального образования, о направлении врачебной комиссией на лечение программным гемодиализом в государственную медицинскую организацию Сахалинской области с указанием графика поездок;

- документ, выданный государственной медицинской организацией Сахалинской области, подтверждающий нахождение на лечении, консультации, обследовании с указанием периода пребывания;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.

4.6. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

4.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – в случае обращения опекуна (попечителя) совершеннолетнего гражданина;

- справка(-ки) об инвалидности, выданная(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы, - в случае обращения за предоставлением компенсации инвалидов 1 группы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в подпункте пункта 4.7 раздела 4 настоящего Порядка.

4.8. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае не предоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и при отсутствии документов (сведений) в распоряжении Учреждения, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

4.9. В приеме документов на назначение компенсации отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

4.10. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

- 1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

4.11. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

4.12. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям 4.11 раздела 3 настоящего Порядка, считается непредставленным.

4.13. При предоставлении заявления и приложенных к нему документов месяцем обращения считается месяц поступления в Учреждение либо в МФЦ, месяц, указанный в почтовой штемпеле организации почтовой связи по месту отправления, месяц направления заявления и документов в электронном виде через Портал.

Решение о назначении компенсации принимается Учреждением в течение 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

При направлении заявления о назначении компенсации и документов почтовым отправлением, через МФЦ либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Извещение о принятом решении о назначении компенсации либо об отказе в назначении компенсации направляется (выдается) заявителю (его

представителю) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении об установлении мер социальной поддержки.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;
- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования, заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

4.14. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 4.4 - 4.6 раздела 4 настоящего Порядка;
- использование количества поездок, предусмотренных Законом, в полном объеме;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права;
- случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

4.15. Выплата компенсации осуществляется через кредитные организации, указанные получателями, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения Учреждением.

5. Заключительные положения

5.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки граждан, выезжающих на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения, доставкой и пересылкой сумм компенсации через российские кредитные организации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

5.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы компенсации в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении лицевого счета в кредитной организации.

5.3. Суммы компенсации, излишне выплаченные вследствие злоупотребления получателями (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации), возмещаются получателями, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

5.4. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных для предоставления мер социальной поддержки граждан, выезжающих на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения, в рамках бюджетного законодательства несет Учреждение.

5.5. За нарушение настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

5.7. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в министерство

социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

Форма № 1
 к Порядку
 предоставления мер
 социальной поддержки гражданам,
 выезжающим на лечение, консультацию,
 обследование в медицинские организации
 государственной системы здравоохранения,
 утвержденному приказом министерства
 социальной защиты Сахалинской области
 от 18.01.2011 № 3-н

ОБРАЗЕЦ
социального талона

Серия № _____ Социальный талон для бесплатного проезда на транспорте общего пользования Выдан гражданину _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ Маршрут _____ В соответствии с Законом Сахалинской области от _____ № _____ Начальник отделения Государственного казенного учреждения »Центр социальной поддержки Сахалинской области» (печать)	Серия № _____ _____ _____ _____ _____ _____ (Ф.И.О. гражданина) _____ _____ (маршрут) _____ _____ (стоимость проезда) _____ (подпись) _____ (печать транспортной организации) _____ (Заполняется транспортной организацией)
--	--

Форма № 2
к Порядку
предоставления мер
социальной поддержки гражданам,
выезжающим на лечение, консультацию,
обследование в медицинские организации
государственной системы здравоохранения,
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

ВЕДОМОСТЬ
учета социальных талонов

за _____ 20__ года

_____ (наименование организации)

№ п/ п	Дата проезда	Ф.И.О.	Серия и номер социального талона	Маршрут, стоимость проезда

Лицо, ответственное за составление ведомости:

(наименование должности)

(Ф.И.О.)

(подпись)

_____».

Приложение № 3 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 года № 361-н

«Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН
СОЦИАЛЬНЫХ ТАЛОНОВ ДЛЯ ПРОЕЗДА
НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
ВНУТРИМУНИЦИПАЛЬНОГО И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОГО
СООБЩЕНИЯ (КРОМЕ ТАКСИ)**

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет правила предоставления отдельным категориям граждан социальных талонов для проезда на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального (пригородного) и межмunicipального сообщения (кроме такси).

**2. Порядок выдачи и учета социальных талонов
для проезда на автомобильном транспорте общего пользования
внутримunicipального (пригородного) и межмunicipального
сообщения (кроме такси) отдельным категориям граждан,
проживающим в Сахалинской области**

2.1. Право на обеспечение социальными талонами для проезда на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального (пригородного) и межмunicipального сообщения (кроме такси) имеют отдельные категории граждан, проживающие на территории Сахалинской области:

- участники Великой Отечественной войны;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - бывшие несовершеннолетние узники);
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - участники трудового фронта);
- граждане старше 70 лет.

2.2. Обеспечение социальным талоном для проезда на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального и межмunicipального сообщения (кроме такси) (далее - социальный талон) осуществляется в расчете на одну поездку в одном направлении.

В социальном талоне указываются начальные и конечные населенные пункты проезда по направлениям внутримunicipального и межмunicipального маршрутов.

Социальные талоны предоставляются из расчета 72 поездок в год до места назначения и обратно. По заявлению гражданина социальные талоны выдаются ежеквартально, но не более чем на 36 поездок. Одна поездка включает проезд на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального и межмunicipального сообщения (кроме такси) до места назначения и обратно независимо от количества пересадок по пути следования.

Социальные талоны на проезд в очередном квартале (месяце) выдаются начиная с месяца, предшествующего началу очередного квартала (месяца).

Социальный талон дает право проезда отдельным категориям граждан, проживающих в Сахалинской области, на регулярных автомобильных

маршрутах перевозок пассажиров и багажа, осуществляемых транспортными средствами категории М2 и М3 внутримunicipального (пригородного) и межмunicipального сообщений, пролегающих в границах Сахалинской области между городскими округами, между городским округом и мunicipальным районом, между населенными пунктами одного мunicipального района, городского округа.

Передача социального талона другому лицу запрещается. При обнаружении факта использования социального талона другим лицом социальный талон изымается, а гражданин, предъявивший социальный талон, осуществляет проезд за полную стоимость.

2.3. Обеспечение социальными талонами осуществляется на основании письменного заявления, поданного гражданином в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) по форме № 1 к настоящему Порядку.

В заявлении указывается количество социальных талонов, маршрутов проезда.

2.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (далее - заявитель) либо представителя заявителя (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по

доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя) совершеннолетнего гражданина в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

2.5. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

2.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания);

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - в случае обращения, участников Великой Отечественной войны, лиц, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», участников трудового фронта;

- удостоверение о праве на льготы бывших несовершеннолетних узников фашизма - в случае обращения бывших несовершеннолетних узников.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Порядка.

2.7. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином, - у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения о выдачи гражданам, указанных в абзацах 2-5 пункта 2.1 настоящего Порядка, удостоверений, подтверждающих право на получение социальной поддержки, - у органов социальной защиты, Министерства обороны России, МВД России, ФСБ России, федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения.

2.8. В приеме документов на оформление социальных талонов отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя, опекуна, попечителя), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.9. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (его представителем) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

2.10. При личном обращении заявителя (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.11. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 2.10 раздела 2 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.12. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о предоставлении социального талона в виде оформления социального талона либо решения об отказе в предоставлении социального талона.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социального талона принимается не позднее 8 рабочих дней после поступления заявления в Учреждение.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.4 - 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, решение о предоставлении социального талона принимается в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в виде оформления социального талона (извещение о предоставлении социального талона в не направляется). Выдача социального талона производится заявителю (представителю заявителя) под подпись в течение рабочего дня, в котором принято заявление (на дату подачи заявления).

При направлении заявления и документов через МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

При подаче заявления и документов через МФЦ социальный талон либо извещение об отказе в предоставлении социального талона, направляется в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социального талона.

В случае подачи заявления и документов посредством почтового отправления извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социального талона направляется на адрес, указанный в заявлении. Выдача социального талона производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления и документов через Портал информация об оформлении социального талона либо извещение об отказе в предоставлении социального талона направляется в «Личный кабинет» заявителя. Выдача социального талона производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

Извещение о принятом решении направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.13. Основанием для отказа в оформлении социальных талонов являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.4 - 2.5 раздела 2 настоящего Порядка;
- использование количества поездок, предусмотренных пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка, в полном объеме;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных сведений;
- случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

2.14. Заполненный социальный талон с указанием маршрута поездки сдается гражданином, имеющим право проезда по социальному талону, представителю транспортной организации для получения проездного билета.

2.15. Социальный талон действителен при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина.

3. Заключительные положения

3.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки в виде предоставления отдельным категориям граждан социальных талонов для проезда на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального (пригородного) и межмunicipального сообщения (кроме такси), осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

3.2. За нарушение настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Действия (бездействие) и решения Учреждения по принятию, проверке документов, предоставленных заявителем, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки

граждан по проезду на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального и межмunicipального сообщения (кроме такси) обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

3.4. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

Форма № 1

к Порядку

предоставления отдельным категориям граждан
социальных талонов для проезда на автомобильном
транспорте общего пользования внутримunicipального и
межмunicipального сообщения (кроме такси),
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

ОБРАЗЕЦ СОЦИАЛЬНОГО ТАЛОНА

<p>Серия № _____</p> <p>Социальный талон для бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального и межмunicipального сообщения</p> <p>Выдан гражданину _____</p> <p>(Ф.И.О. гражданина)</p> <p>_____</p> <p>(Льготная категория)</p> <p>Маршрут _____</p> <p>_____</p> <p>В соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-30</p> <p>Начальник отделения Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области»</p> <p>(печать) _____</p>	<p>л и н и я о т р ы в а</p>	<p>Серия № _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. гражданина)</p> <p>_____</p> <p>(Льготная категория)</p> <p>Маршрут _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(стоимость проезда)</p> <p>_____</p> <p>(подпись) _____ Печать транспортной организации</p> <p>Заполняется транспортной организацией</p>
---	---	--

» .

Приложение № 4 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 года № 361-н

«Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

ПОРЯДОК БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА НА ГОРОДСКОМ ПАССАЖИРСКОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ ТАКСИ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет порядок бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) отдельных категорий граждан, проживающих в Сахалинской области.

1.2. Бесплатный проезд на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) отдельных категорий граждан, проживающих в Сахалинской области, осуществляется путем оформления гражданину единого социального проездного билета (далее - ЕСПБ).

ЕСПБ дает право бесплатного проезда на регулярных городских маршрутах, осуществляемых автомобильным пассажирским транспортом общего пользования (кроме такси) в черте городов Сахалинской области транспортных организаций, заключивших с муниципальными образованиями в Сахалинской области договора на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом по регулярным маршрутам городского округа (муниципального района).

1.3. Изготовление, приобретение ЕСПБ осуществляет государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) за счет средств областного бюджета.

1.4. Бланки ЕСПБ являются бланками строгой отчетности, их учет, хранение и списание осуществляется на основании настоящего Порядка и в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету.

Учет бланков ЕСПБ производится по количеству и номинальной стоимости на основании полученных накладных.

2. Порядок учета и выдачи ЕСПБ отдельным категориям граждан, проживающим в Сахалинской области

2.1. Право на ЕСПБ для проезда на регулярных городских маршрутах, осуществляемых автомобильным пассажирским транспортом общего пользования (кроме такси) в черте городов Сахалинской области, имеют отдельные категории граждан, постоянно проживающие на территории Сахалинской области (далее – заявители):

- участники Великой Отечественной войны;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - бывшие несовершеннолетние узники);
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - участники трудового фронта);
- граждане старше 70 лет.

2.2. Предоставление ЕСПБ осуществляется бесплатно на основании письменного заявления, поданного гражданином в Учреждение по форме № 1 к настоящему Порядку.

2.3. В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя, его опекуна, попечителя, либо представителя заявителя (далее – представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна, попечителя совершеннолетнего гражданина в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

2.4. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) дополнительно предоставляет решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

2.5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области;
- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - в случае обращения, участников Великой Отечественной войны, лиц, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», участников трудового фронта;
- удостоверение о праве на льготы бывших несовершеннолетних узников фашизма - в случае обращения бывших несовершеннолетних узников.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений, указанных в пункте 2.5 раздела 2 настоящего Порядка.

2.6. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;
- сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином – у органа

местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения о выдаче гражданам, указанным в абзацах 2-5 пункта 2.1 настоящего Порядка, удостоверений, подтверждающих право на получение социальной поддержки, – у органов социальной защиты, Министерства обороны России, МВД России, ФСБ России, федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения.

2.7. В приеме документов на предоставление ЕСПБ отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя) или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

2.9. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно

соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.10. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.11. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о предоставлении ЕСПБ в виде оформления ЕСПБ либо решение об отказе в предоставлении ЕСПБ.

При направлении заявления и документов через МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Решение о предоставлении ЕСПБ либо об отказе в предоставлении ЕСПБ принимается не позднее 8 рабочих дней после поступления заявления в Учреждение.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.3 - 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, решение о предоставлении ЕСПБ принимается в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в виде оформления ЕСПБ (извещение о предоставлении ЕСПБ не направляется). Выдача ЕСПБ производится заявителю (представителю заявителя, опекуну, попечителю) под подпись в течение рабочего дня, в котором принято заявление (на дату подачи заявления).

Извещение о принятом решении направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

При подаче заявления и документов через МФЦ ЕСПБ либо извещение об отказе в предоставлении ЕСПБ направляется в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении ЕСПБ либо об отказе в предоставлении ЕСПБ.

В случае подачи заявления и документов посредством почтового отправления извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСПБ направляется на адрес, указанный в заявлении. Выдача ЕСПБ производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления и документов через Портал информация об оформлении ЕСПБ либо извещение об отказе в предоставлении ЕСПБ направляется в «Личный кабинет» заявителя. Выдача ЕСПБ производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

2.12. Основанием для отказа в оформлении ЕСПБ являются:

- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3 - 2.4 раздела 2 настоящего Порядка;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных сведений;
- случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка.

2.13. Выданные ЕСПБ подлежат регистрации в электронном журнале учета.

2.14. Передача ЕСПБ другому лицу запрещается.

При обнаружении факта использования ЕСПБ другим лицом ЕСПБ изымается, а гражданин, предъявивший ЕСПБ, осуществляет проезд за полную стоимость.

2.15. В случае утери ЕСПБ заявитель (представитель заявителя, опекун, попечитель) имеет право на выдачу дубликата.

В целях получения дубликата ЕСПБ заявление и документы, указанные в пунктах 2.3 - 2.5 раздела 2 настоящего Порядка, предоставляются в Учреждение. Рассмотрение заявления и документов осуществляется Учреждением в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка.

2.14. ЕСПБ действителен при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность гражданина.

3. Заключительные положения

3.1. За нарушение настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Действия (бездействие) и решения Учреждения по принятию, проверке документов, предоставленных заявителем, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСПБ обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

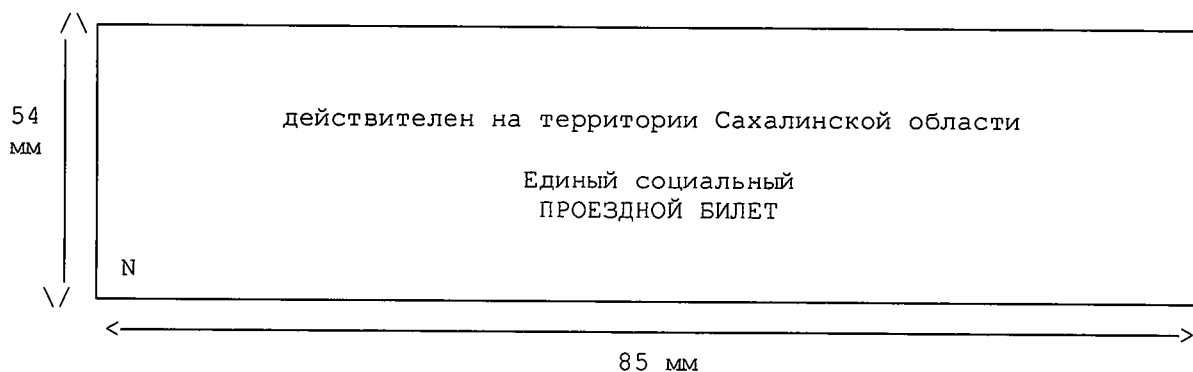
3.3. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

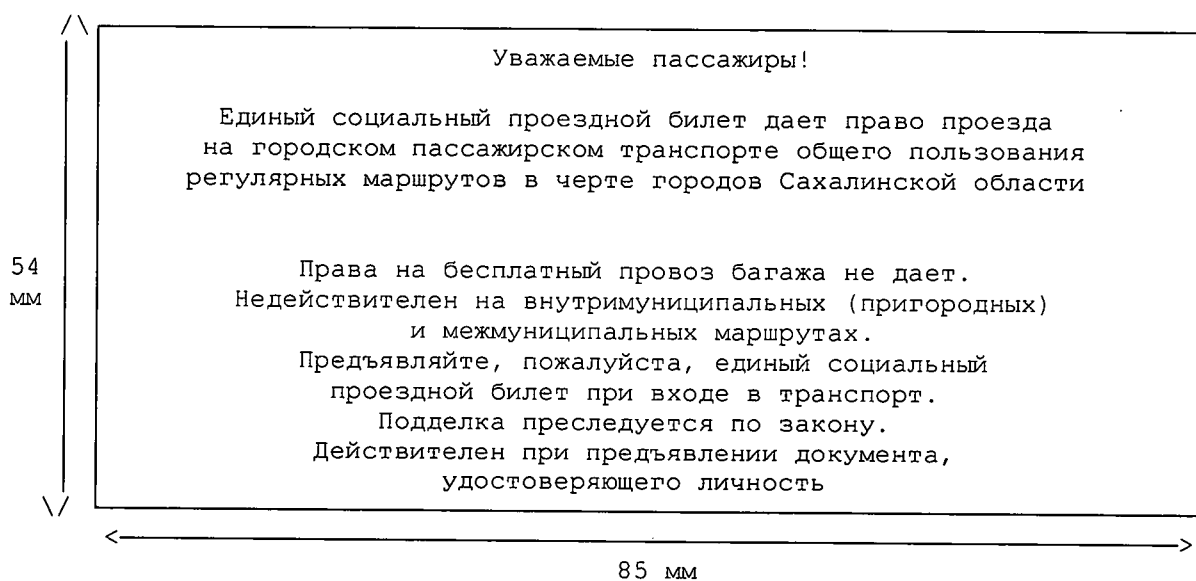
Форма № 1
к Порядку
бесплатного проезда
на городском пассажирском транспорте
общего пользования (кроме такси),
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

ОБРАЗЕЦ ЕДИНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА

Лицевая сторона единого социального проездного билета



Оборотная сторона единого социального проездного билета



».

Приложение № 5 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 года № 361-н

«Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 04.03.2014 № 26-н

**ПОРЯДОК
ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА,
ОСНОВАНИЯ ПРОДЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет правила заключения, продления и основания продления социального контракта для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущей семье и малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее - Заявитель), проживающим на территории Сахалинской области.

2. Социальный контракт заключается с Заявителем, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области», и попавшим в трудную жизненную ситуацию.

Состав малоимущей семьи и расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта определяется и

осуществляется в соответствии со статьями 4, 13, 14 и 15 Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, предоставляемых Заявителем одновременно с заявлением, подаваемому Заявителем в письменной форме от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи.

Виды доходов при расчете среднедушевого дохода семьи учитываются в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512.

При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются граждане, зарегистрированные по адресу проживания семьи, но фактически по данному адресу не проживающие и не ведущие с семьей совместное хозяйство, а также не оказывающие семье материальную поддержку. Данный факт подтверждается посредством комиссионного обследования, проводимого государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Центр) по месту жительства Заявителя, оформленного в виде акта, подписанного тремя соседями и заверенного уполномоченным должностным лицом Центра.

В случаях если семья (гражданин) зарегистрирована (зарегистрирован) по одному адресу проживания, но фактически проживает по другому адресу, данный факт подтверждается посредством комиссионного обследования фактического места проживания гражданина (семьи), проводимого Центром, оформленного в виде акта, подписанного тремя соседями и заверенного уполномоченным должностным лицом Центра.

3. Трудная жизненная ситуация - ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к

самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую он не может преодолеть самостоятельно.

4. В соответствии с условиями социального контракта Центр обязуется оказать Заявителю государственную социальную помощь на основании социального контракта, а Заявитель - реализовать мероприятия, предусмотренные программой социальной адаптации.

5. Программа социальной адаптации является неотъемлемой частью социального контракта, разрабатывается Центром совместно с Заявителем. Мероприятия программы социальной адаптации направлены на преодоление трудной жизненной ситуации и включают в себя виды, объем и порядок реализации этих мероприятий.

6. Подготовку программы социальной адаптации на период действия социального контракта и заключение социального контракта осуществляет Центр.

7. Социальный контракт заключается на основании письменного заявления (по форме согласно приложению к настоящему Порядку), поданного Заявителем в Центр по месту жительства либо месту пребывания малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина.

В случае если заявление подается Заявителем при личном обращении, то предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

Заявление должно содержать письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи на заключение социального контракта.

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1. С заявлением Заявитель дополнительно предоставляет следующие документы:

- сведения об алиментах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме) – в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка о размере стипендии) – в случае получения заявителем и (или) членами его семьи стипендии;

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания

заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье супруга (родителя) (решение суда, постановление следственных органов), – в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы.

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации.

7.2. 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 и членов семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справка по форме № 25, свидетельство о смерти, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния);

- документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и членов семьи на территории Сахалинской области, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области;

- сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности заявителя и членов его семьи (трудовая книжка с записью об увольнении; договор с истекшим сроком, справка с места работы; сведения о трудовой деятельности

зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете);

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в случае получения данного вида дохода заявителем и членами его семьи в организациях, принадлежащих силовым ведомствам;

- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (при наличии):

а) справка о начисленной заработной плате (рекомендуемая форма справки 2-НДФЛ);

б) индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы и иные лица, занимающиеся частной практикой, предоставляют копию налоговой декларации (исходя из применяемой системы налогообложения) с копией реестра фактически произведенных расходов за последний налоговый период или книгу учета доходов и расходов, заверенную налоговым органом, за последний налоговый период; вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, а также индивидуальные предприниматели, по которым налоговый период еще не наступил, предоставляют справку о размере предполагаемой выручки;

в) справку о постановке на учет в службе занятости населения и о произведенных (начисленных) социальных выплатах;

г) справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении или неполучении алиментов;

д) справку Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – ФНС России) о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход);

е) справку(и) Пенсионного фонда Российской Федерации, МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления

Российской Федерации, ФСИН России, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России) о размерах пенсий, ежемесячных (единовременных) денежных выплат, дополнительного материального обеспечения;

ж) справку о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов Сахалинской области;

з) сведения органа социальной защиты по месту жительства другого родителя о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области;

и) справку из органов образования о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством, в приемной семье);

- документ, подтверждающий отсутствие в семье члена семьи – в случае осуждения его к лишению свободы, обучения в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы, смерти;

- документ, подтверждающий прохождение членом семьи военной службы по призыву – в случае прохождения военной службы по призыву;

- справку, выданную общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи – для подтверждения уважительной причины отсутствия факта работы;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- справку органов опеки и попечительства, подтверждающую наличие

(отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

-справку(-ки) об инвалидности, выданную(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Центр не вправе требовать от заявителя представления документов (сведений), предусмотренных подпунктом 7.2 пункта 7 настоящего Порядка.

Центр вправе провести проверку представленных заявителем документов на предмет достоверности и полноты содержащихся в них сведений.

7.3. Центр в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов семьи; сведения о факте осуществления трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном личном счете, сведения о размерах произведенных выплат, в том числе пенсий, дополнительного материального обеспечения – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и членов семьи (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и(или) отчества, сведения об установлении отцовства, сведения по форме № 25, сведения о смерти) – у ФНС России;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской

области - у МВД России;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход) – у ФНС России;

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в организациях, принадлежащих силовым ведомствам, указанных в заявлении;

- сведения о размерах пенсий, ежемесячных (единовременных) денежных выплат, дополнительного материального обеспечения - у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, ФСБ России;

- сведения о постановке на учет в службе занятости населения - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о произведенных (начисленных) социальных выплатах - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о получении или неполучении алиментов (за три последних календарных месяца) - у Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

- сведения о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством) - у органов образования, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области - у органа социальной защиты (органов местного самоуправления)

по месту жительства;

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье члена семьи в связи с осуждением к лишению свободы, - у ФСИН России;

- сведения из военной части о прохождении членом семьи военной службы по призыву - в военной части по месту службы;

- сведения о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи - у общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или военной профессиональной образовательной организации, указанной в заявлении;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью; сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; сведения о наличии (отсутствии) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах - у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время) - у организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

В приеме документов для заключения социального контракта отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

8. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены Заявителем в Центр:

1) на бумажном носителе:

- лично в Центр;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Центром заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью сканирования.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя, на Портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 8 настоящего Порядка, считается непредставленным.

9. Ответственность за достоверность и полноту документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, являющихся основанием для принятия решения о заключении социального контракта, возлагается на Заявителя.

10. В приеме документов на предоставление государственной социальной помощи на основании социального контракта отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность Заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

11. Решение о заключении либо отказе в заключении социального контракта принимается Центром не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка.

В заключении социального контракта отказывается в случае:

- 1) предоставления неполного пакета документов, установленного подпунктами 7.1 пункта 7 настоящего Порядка;
- 2) обнаружения обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных Заявителем;
- 3) превышения среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области»;
- 4) отсутствие гражданства Российской Федерации у членов малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина;
- 5) не подтверждение факта проживания заявителя (членов его семьи) на территории Сахалинской области;
- 6) в случае, если члены малоимущей семьи (малоимущий одиноко проживающий гражданин) трудоспособного возраста не работают (не работает) и не состоят (не состоит) на учете в службе занятости населения;
- 7) отказа от разработки программы социальной адаптации;
- 8) отсутствия письменного согласия совершеннолетних членов малоимущей семьи на заключение социального контракта.

Извещение о принятом решении о заключении либо об отказе в заключении социального контракта направляется (выдается) заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При выборе заявителем в качестве способа информирования о принятом решении СМС-сообщения извещение направляется посредством

СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении о заключении социального контракта.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

12. Социальный контракт по форме согласно приложению № 2 к Порядку назначения, выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, заключается между Заявителем и Центром в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения Центром о заключении социального контракта.

13. Социальный контракт с прилагаемой к нему программой социальной адаптации подписывается Заявителем и уполномоченным лицом Центра.

14. Социальный контракт заключается на срок от трех месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации. По инициативе заявителя данный срок может быть продлен Центром по следующим основаниям:

- болезнь трудоспособного (трудоспособных) члена (членов) семьи в период действия социального контракта - на три месяца;
- стихийные бедствия (ураган, наводнение, засуха, оползни, землетрясение, пожар) - на три месяца.

Решение о продлении срока социального контракта принимается Центром в течение 10 дней со дня внесения специалистом Центра соответствующих материалов о недостижении Заявителем целей Программы и не позднее чем за 10 дней до окончания срока действия социального контракта.

15. Социальный контракт расторгается досрочно в следующих случаях:

- 1) в связи с выездом Заявителя за пределы Сахалинской области;
- 2) в случае смерти Заявителя;
- 3) в случае представления Заявителем недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;
- 4) по инициативе Заявителя в случае его отказа от исполнения социального контракта;
- 5) в случае отказа от возврата излишне выплаченных денежных средств;
- 6) в случае нецелевого расходования денежных средств;
- 7) по инициативе Центра в случае отказа Заявителя от исполнения социального контракта и (или) несоблюдения сроков предоставления отчета о расходовании средств и выполнении мероприятий программы социальной адаптации.

16. Сумма государственной социальной помощи на основании социального контракта, излишне выплаченная Заявителю вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право ее получения, подлежит возмещению, а в случае спора - взыскивается в судебном порядке.

17. Центр осуществляет сопровождение социального контракта и контроль за выполнением гражданами и членами их семей программы социальной адаптации на всех этапах выполнения социального контракта, проводит оценку его эффективности.

18. По завершении выполнения мероприятий программы социальной адаптации граждан, заключивший социальный контракт, представляет в Центр информацию о выполнении программы социальной адаптации.

19. Контроль за соблюдением Центром настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

20. Действия (бездействие) и решения Министерства обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства во внесудебном порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

* Примечание:

- к реквизитам документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего члена семьи, относятся: серия и номер, кем и когда выдан, код подразделения;

- к реквизитам документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего члена семьи, относятся: серия и номер, кем и когда выдан, номер и дата актовой записи.

Прошу заключить (продлить) со мной социальный контракт.

Все неработающие совершеннолетние члены семьи трудоспособного возраста согласны на заключение мною социального контракта:

1. _____ (подпись).
2. _____ (подпись).
3. _____ (подпись).
4. _____ (подпись).

Прошу назначить мне (моей семье) государственную социальную помощь на основании социального контракта.

Сообщаю сведения о составе семьи, доходах и имуществе, принадлежащем мне (моей семье) на праве собственности:

Сведения о Заявителе и членах семьи:						
Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения	Реквизиты документов, подтверждающие родственные отношения	Основное занятие (работающий, работающий пенсионер, пенсионер по возрасту, пенсионер по инвалидности, безработный, в отпуске по уходу за ребенком, домохозяйка, студент, школьник, дошкольник)	Место работы и должность для работающих, место учебы для учащихся	Образование для совершеннолетних лиц
		Заявитель				

В таблице следует указать данные по всем членам семьи, включая несовершеннолетних детей.

Сведения о доходах заявителя и членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за государственной социальной помощью на основании социального контракта:						
№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 мес. (руб.)			
			1	2	3	Общий
1.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				

		Государственные пенсии				
		Ежемесячные денежные выплаты (далее - ЕДВ)				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ежемесячная компенсация расходов на оплату коммунальных услуг (далее - ЕДК), стипендии и т.д.) - нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
2.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства сдачи жилья, внаем и т.п. - указать их вид)				
3.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				
4.		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, ЕДК, стипендии и т.д.)				

	Полученные алименты				
	Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи, выплаченные мною алименты в сумме _____ руб., удержанные по исполнительному листу № _____ от _____ в пользу

(указывается Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Сведения об имуществе, принадлежащем мне и членам моей семьи на праве собственности:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	ФИО члена семьи, являющегося собственником имущества

Выплаты на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан в течение последних пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, мною и членами моей семьи (указать получались/не получались)

Направления предполагаемой деятельности по выходу из трудной жизненной ситуации (мнение заявителя) _____

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату социальной помощи, в течение двух недель со дня их наступления.

Все совершеннолетние члены семьи согласны на заключение социального контракта:

1. _____ (подпись)
2. _____ (подпись)
3. _____ (подпись)
4. _____ (подпись)
5. _____ (подпись)

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю _____

(подпись)

Против проверки предоставленных мной сведений и посещения семьи представителями государственного казенного учреждения социальной защиты не возражаю.

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право заключения социального контракта.

Прошу уведомить о принятом решении _____
(по СМС, по номеру телефона, на адрес электронной почты)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина(ки) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____».

Приложение № 6 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 года № 361-н

«Приложение № 2
к Порядку
назначения, выплаты государственной
социальной помощи на основании
социального контракта,
форма социального контракта,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 04.03.2014 № 26-н

СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ
по оказанию государственной социальной помощи

г. Южно-Сахалинск

« ___ » _____ 20__ г.

Настоящий социальный контракт (далее - договор) заключен между
государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки
Сахалинской области» в лице

_____ ,

(должность, фамилия, имя, отчество уполномоченного лица Центра)

именуемым в дальнейшем «Центр» и гражданином,

данные документа, удостоверяющего личность _____

проживающим по адресу: _____

_____ ,

именуемым в дальнейшем «Заявитель», именуемыми в дальнейшем «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является: сотрудничество между государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» Центром (далее - Центр) и Заявителем по реализации программы социальной адаптации, являющейся приложением к настоящему договору, в целях максимальной социальной адаптации Заявителя (и членов его семьи) и выхода на самообеспечение.

2. Права и обязанности Центра

2.1. Центр имеет право:

- запрашивать у третьих лиц (предприятий, налоговых органов и др. организаций) дополнительные сведения о доходах и имуществе Заявителя и членов его семьи для их проверки и определения нуждаемости;
- проверять материально-бытовые условия Заявителя;
- использовать полученную информацию при решении вопроса об оказании или отказе в оказании государственной социальной помощи;
- прекращать ежемесячную денежную выплату, если Заявитель не выполняет обязательства по программе социальной адаптации;
- инициировать продление срока действия социального контракта в случае невыполнения программы социальной адаптации по независящим от Заявителя причинам (болезнь, несчастный случай, стихийное бедствие, иные заслуживающие внимания обстоятельства);
- инициировать досрочное расторжение социального контракта в следующих случаях:
 - 1) в связи с выездом Заявителя за пределы Сахалинской области;
 - 2) в случае смерти Заявителя;
 - 3) в случае представления Заявителем недостоверной информации в ходе исполнения социального контракта;
 - 4) по инициативе Заявителя в случае его отказа от исполнения социального контракта;

5) в случае отказа от возврата излишне выплаченных денежных средств;

б) в случае нецелевого расходования денежных средств;

7) по инициативе Центра в случае отказа Заявителя от исполнения социального контракта и (или) несоблюдения сроков предоставления отчета о расходовании средств и выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

- инициировать расторжение социального контракта и возврат Заявителем суммы денежных выплат по социальному контракту в случаях нецелевого расходования, необоснованного получения денежных средств, несвоевременного уведомления Центра об изменении обстоятельств, несоблюдения сроков предоставления отчетов о выполнении программы социальной адаптации и иных отчетных документов.

2.2. Центр обязуется:

- предоставить Заявителю государственную социальную помощь на основании социального контракта по договору;

- оказывать консультационную помощь при реализации программы социальной адаптации;

- осуществлять ежемесячный контроль за выполнением гражданином обязательств, предусмотренных социальным контрактом, а также контроль за целевым расходованием денежных средств;

- подготовить не позднее чем за 1 месяц до дня завершения срока действия социального контракта заключение об эффективности предпринятых мер по выводу гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации или о необходимости продления срока действия социального контракта (в случае его заключения на период до 12 месяцев), либо заключения нового социального контракта по другому мероприятию;

- проводить мониторинг условий жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

а) по мероприятию «поиск работы»:

- оказывать совместно с органами занятости населения содействие в поиске гражданином работы с последующим трудоустройством;

- прекратить предоставление государственной социальной помощи в случае прекращения трудового договора (увольнения) гражданина с месяца, следующего за месяцем возникновения указанного обстоятельства;

б) по мероприятию «прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования»:

- оказывать совместно с органами занятости населения, органами государственной власти в сфере образования, и иными организациями, осуществляющими деятельность в сфере образования, содействие гражданину в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки;

- возместить работодателю расходы на проведение стажировки гражданина;

- прекратить предоставление денежной выплаты в случае досрочного прекращения гражданином профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также прекратить возмещение работодателю расходов на стажировку;

в) по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»:

- оказывать совместно с органами государственной власти в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, органами занятости населения, органами местного самоуправления и иными организациями содействие гражданину в осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности;

- оказывать совместно с органами государственной власти в сфере регулирования малого и среднего предпринимательства, и иными организациями содействие гражданину в прохождении обучения навыкам предпринимательской деятельности;

- осуществлять контроль за целевым расходованием указанных денежных средств;

- взыскать денежные средства, использованные гражданином не по целевому назначению, в случае неисполнения гражданином условий социального контракта;

г) по мероприятию «иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации»:

- оказывать совместно с органами государственной власти и организациями социального обслуживания содействие по выходу гражданина (семьи гражданина) из трудной жизненной ситуации путем индивидуального сопровождения такого гражданина;

- оказывать содействие в направлении несовершеннолетних членов семьи гражданина в дошкольную образовательную организацию;

- прекратить денежную выплату в случае нарушения гражданином условий социального контракта с месяца, следующего за месяцем возникновения указанных обстоятельств.

3. Права и обязанности Заявителя

3.1. Заявитель имеет право:

- на продление предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта по окончании срока выплат и выполнения обязательств по договору в случае положительного решения Центра;

- на изменение мероприятий программы социальной адаптации;

- на расторжение социального контракта.

3.2. Заявитель обязан:

- своевременно представить в Центр письменные согласия всех совершеннолетних членов семьи о соблюдении требований социального контракта;

- выполнять программу социальной адаптации в полном объеме, предпринимать активные действия по выходу из трудной жизненной ситуации;

- сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на выплату ежемесячной денежной выплаты, в течение двух недель со дня их наступления;

- предоставлять в Центр:

отчет о выполнении мероприятий программы социальной адаптации;

документы о расходовании средств согласно мероприятиям программы социальной адаптации не позднее одного месяца с момента получения государственной социальной помощи на основании социального контракта и далее ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным;

итоговый отчет о расходовании государственной социальной помощи по социальному контракту в течение 10 календарных дней после даты окончания реализации программы социальной адаптации;

иные сведения, необходимые для определения эффективности оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта по запросу Центра;

- в случае утраты, порчи или гибели имущества, приобретенного на средства денежной выплаты по договору, а также в случае возникновения иных препятствий для реализации программы социальной адаптации информировать об этом Центр в течение 3 календарных дней со дня возникновения непредвиденной ситуации;

- в 10-дневный срок возместить Центру денежные средства, полученные неправомерно;

- в 10-дневный срок возратить в областной бюджет денежные средства, полученные по договору, в случае если Центром установлено их нецелевое расходование, несоблюдение сроков предоставления отчетов о выполнении мероприятий программы социальной адаптации и иных отчетных документов, расторжения социального контракта по инициативе получателя социальной помощи;

- оказывать содействие специалистам Центра в осуществлении контроля за выполнением мероприятий программы социальной адаптации и целевым расходованием денежной выплаты по договору;

а) по мероприятию «поиск работы»:

- осуществить поиск работы с последующим заключением трудового договора в период действия социального контракта;
- информировать ежемесячно Центр об осуществлении трудовой деятельности в период действия социального контракта;
- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;
- уведомить Центр в течение 3 рабочих дней в случае прекращения гражданином трудового договора (увольнения) в период действия социального контракта;
- представлять по запросу Центра информацию об условиях жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

б) по мероприятию «прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования»:

- пройти в период действия социального контракта профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование в целях дальнейшего прохождения стажировки и последующего заключения трудового договора либо заключения трудового договора без прохождения стажировки;
- пройти в период действия социального контракта стажировку с последующим заключением трудового договора либо заключить трудовой договор без прохождения стажировки по итогам получения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;
- информировать Центр ежемесячно о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования;
- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра

или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- получить документ о квалификации;

- представить в Центр копию документа о квалификации, а также документа о прохождении стажировки либо документа, подтверждающего трудоустройство, или документа, подтверждающего назначение на новую должность в организации, в которой уже работает гражданин, в связи с получением профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

- представить документы, подтверждающие выполнение гражданином, самостоятельно ищущим работу, мероприятий программы социальной адаптации по поиску работы;

- уведомить Центр о досрочном прекращении прохождения профессионального обучения или прекращении получения дополнительного профессионального образования, а также о прекращении стажировки либо о досрочном расторжении трудового договора в течение 3 рабочих дней со дня наступления указанного обстоятельства;

- представлять по запросу Центра информацию об условиях жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

в) по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»:

- зарегистрироваться (встать на учет) в установленном законодательством Российской Федерации порядке для осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности;

- приобрести в период действия социального контракта основные средства, материально-производственные запасы, имущественные обязательства на праве аренды (не более 15 процентов назначаемой выплаты), необходимые для

осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, и представить в Центр подтверждающие документы;

- осуществлять индивидуальную предпринимательскую деятельность в течение срока действия социального контракта с представлением соответствующих сведений в Центр;

- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- уведомить Центр о прекращении индивидуальной предпринимательской деятельности;

- вернуть денежные средства, полученные в качестве государственной социальной помощи, в полном объеме и в срок не позднее 30 дней со дня прекращения индивидуальной предпринимательской деятельности (в случае ее прекращения в период действия социального контракта по собственной инициативе);

- представлять по запросу Центра сведения об осуществлении индивидуальной предпринимательской деятельности в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта;

г) по мероприятию «иные мероприятия, направленные на преодоление трудной жизненной ситуации»:

- предпринять активные действия по выполнению мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

- представлять своевременно в Центр сведения, подтверждающие расходование государственной социальной помощи на реализацию мероприятий, предусмотренных социальным контрактом;

- представлять в Центр ежемесячно информацию о ходе исполнения социального контракта, в том числе о целевом расходовании денежной выплаты;

- предпринять действия, направленные на сохранение здоровья, в том числе на ежегодное прохождение профилактического медицинского осмотра или диспансеризации, а также на проведение гражданином и членами его семьи вакцинации в соответствии с национальным календарем профилактических прививок при отсутствии медицинских противопоказаний;

- обеспечить посещение несовершеннолетними членами семьи дошкольной образовательной организации, если это предусмотрено социальным контрактом;

- представлять по запросу Центра информацию об условиях жизни гражданина (семьи гражданина) в течение 3 лет со дня окончания срока действия социального контракта.

4. Требования к конечному результату

- повышение денежных доходов гражданина (семьи гражданина) и преодоление трудной жизненной ситуации по истечении срока действия социального контракта;

- а) по мероприятию «поиск работы»:

- заключение гражданином трудового договора в период действия социального контракта и продолжение трудовой деятельности по истечении срока его действия;

- б) по мероприятию «прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования»

- прохождение гражданином профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

- продолжение гражданином трудовой деятельности по истечении срока действия социального контракта;

- в) по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»

- осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности в течение срока действия социального контракта;

5. Размер государственной социальной помощи на основании социального контракта, предоставляемой заявителем по договору

5.1. Размер государственной социальной помощи по социальному контракту составляет _____ рублей.

5.2. Выплата производится ежемесячно/единовременно в течение _____ дней со дня подписания договора посредством перечисления на лицевой счет Заявителя _____, открытый в кредитной организации _____.

В случае прохождения Заявителем стажировки в рамках реализации мероприятия «прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования» возмещение расходов производится на лицевой счет работодателя, указанный в договоре.

6. Ответственность сторон

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

7.2. При невозможности урегулирования споров путем переговоров споры решаются в судебном порядке.

8. Срок действия договора

Договор действует с _____ до _____ 20__ г.

9. Заключительные положения

9.1. Любые изменения и дополнения к договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны сторонами.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

10. Реквизиты и подписи сторон

Центр	<p style="text-align: center;">Заявитель</p> <p>Ф.И.О. получателя государственной социальной помощи _____</p> <p>Паспорт: № _____ серия _____ выдан _____</p> <p>проживает по адресу _____ _____</p> <p style="text-align: right;">И.О. Фамилия</p>
-------	---

_____».

Приложение № 7 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 года № 361-н

«Утвержден
приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 04.03.2014 № 26-н

**ПОРЯДОК
НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ БЕЗ СОЦИАЛЬНОГО КОНТРАКТА МАЛОИМУЩИМ
СЕМЬЯМ, МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ
ГРАЖДАНАМ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 3 Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области» и определяет правила назначения и выплаты государственной социальной помощи без социального контракта в виде единовременной денежной выплаты малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, проживающим на территории Сахалинской области.

2. Государственная социальная помощь без социального контракта в виде единовременной денежной выплаты (далее - ЕДВ) предоставляется гражданам, проживающим на территории Сахалинской области, имеющим среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области».

Расчет среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина для назначения государственной социальной помощи без

социального контракта осуществляется в соответствии со статьями 4 и 15 Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» на основании документов о составе семьи и размере доходов каждого члена семьи, одновременно с заявлением в письменной форме от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи.

Виды доходов при расчете среднедушевого дохода семьи учитываются в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512.

При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются граждане, зарегистрированные по адресу проживания семьи, но фактически по данному адресу не проживающие и не ведущие с семьей совместное хозяйство, а также не оказывающие семье материальную поддержку. Данный факт подтверждается посредством комиссионного обследования, проводимого государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» по месту жительства заявителя, оформленного в виде акта, подписанного тремя соседями и заверенного уполномоченным должностным лицом Учреждения.

В случаях если семья (гражданин) зарегистрирована (зарегистрирован) по одному адресу проживания, но фактически проживает по другому адресу, данный факт подтверждается посредством комиссионного обследования фактического места проживания гражданина (семьи), проводимого Учреждением, оформленного в виде акта, подписанного тремя соседями и заверенного уполномоченным должностным лицом Учреждения.

В состав малоимущей семьи при расчете среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их

родители и дети, в том числе усыновленные, принятые под опеку (попечительство), в приемную семью, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

При расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются:

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

- лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

3. ЕДВ назначается в следующих случаях и размерах:

1) при утрате или повреждении имущества вследствие стихийных бедствий, катастроф, аварии, пожара либо иных обстоятельств чрезвычайного характера, а также хищения имущества - 50000 рублей;

2) при получении платных медицинских услуг, не предусмотренных программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Сахалинской области, а также в случае зубопротезирования (штампованные и цельнолитые ортопедические конструкции из кобальто-хромового сплава, частично съемные и полные съемные конструкции) - в размере фактически понесенных расходов, но не более 30000 рублей;

3) при выезде на лечение за пределы Сахалинской области по направлению министерства здравоохранения Сахалинской области - 15000 рублей;

4) при приобретении топлива (для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления), теплой одежды и обуви, предметов домашней

обстановки и обихода - в размере фактически понесенных расходов, но не более 10000 рублей;

5) при приобретении одежды обучающихся, - в размере фактически понесенных расходов, но не более 10000 рублей.

ЕДВ, предусмотренная подпунктами 1 - 4, предоставляется малоимущей семье, малоимущему одиноко проживающему гражданину в течение календарного года по одному или нескольким основаниям на общую сумму, не превышающую 80000 рублей.

Единовременная денежная выплата, предусмотренная подпунктом 5, предоставляется в течение календарного года однократно на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство), в приемную семью, проживающего в семье ребенка, в том числе совершеннолетнего, обучающегося в государственной или муниципальной общеобразовательной организации по очной форме обучения.

4. Единовременные денежные выплаты не предоставляются в случае, если члены малоимущей семьи или малоимущий одиноко проживающий гражданин трудоспособного возраста не работает (не работают) и не состоит (не состоят) на учете в службе занятости населения без уважительных причин (уважительной причиной является: обучение по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов, инвалидность, уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет, уход за ребенком - инвалидом, уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе).

Причины, по которым оба родителя (или один из родителей) трудоспособного возраста не работают и не состоят на учете в службе занятости, указываются заявителем в заявлении.

При этом при определении права на ЕДВ учитывается, что осуществление ухода за ребенком (детьми) до 14 лет осуществляется одним из родителей.

5. ЕДВ назначается по месту жительства либо месту пребывания малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина на основании письменного заявления, поданного гражданином в

государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя, его опекуна, попечителя, приемного родителя (далее – заявитель) либо представителя заявителя (далее – представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, 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).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна (попечителя, приемного родителя) несовершеннолетнего ребенка в заявлении указываются сведения о документе об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

При обращении опекуна (попечителя) совершеннолетнего гражданина в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином.

7. Одновременно с заявлением заявитель (представитель заявителя) предоставляет следующие документы:

- сведения об алиментах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально

удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме) – в случае получения заявителем и членами его семьи алиментов;

- сведения о размере стипендии за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (справка о размере стипендии) – в случае получения заявителем и членами его семьи стипендии;

- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданное(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- документ об обучении ребенка (детей), связанный с прохождением обучения, выданный на территории иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык – в случае прохождения обучения за пределами Российской Федерации;

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий отсутствие в семье члена семьи (решение суда, постановление следственных органов), – в случае нахождения под арестом, на принудительном лечении, прохождения судебно-медицинской экспертизы;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, - в случае выбора заявителем способа выплаты

путем перечисления на лицевой счет;

- документ, подтверждающий наступление в текущем году обстоятельств, послуживших причиной обращения за ЕДВ, документ (справку, акт) уполномоченного подразделения Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (органа (учреждения, организации) уполномоченного на ее выдачу), - в случае обращения за ЕДВ в связи с утратой или повреждением имущества вследствие стихийных бедствий, катастроф, аварии, пожара либо иных обстоятельств чрезвычайного характера, а также хищения имущества;

- справку министерства здравоохранения Сахалинской области об отсутствии предоставленной медицинской услуги в территориальной программе Сахалинской области государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на соответствующий период, - в случае обращения за ЕДВ на предоставление медицинских услуг, не предусмотренных программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Сахалинской области;

- кассовый чек и (или) бланк строгой отчетности либо иной документ, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», подтверждающий предоставление гражданину медицинских услуг в учреждениях здравоохранения Сахалинской области с указанием стоимости медицинских услуг, - в случае обращения за ЕДВ на предоставление медицинских услуг, не предусмотренных программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Сахалинской области, а также в случае зубопротезирования (штампованные и цельнолитые ортопедические конструкции из кобальто-хромового сплава, частично съемные и полные съемные конструкции). При этом документы принимаются в течение шести месяцев с момента получения медицинских услуг;

- направление министерства здравоохранения Сахалинской области на лечение, - в случае обращения за ЕДВ для выезда на лечение за пределы Сахалинской области. При этом документы принимаются в течение шести месяцев с момента их выдачи министерством здравоохранения Сахалинской области;

- кассовый чек, бланк строгой отчетности либо иной документ, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», подтверждающие приобретение гражданином товара, с указанием их стоимости в течение 12 месяцев, предшествующих дате обращения с заявлением о предоставлении ЕДВ, - в случае обращения за ЕДВ на приобретение топлива (для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления), теплой одежды и обуви, предметов домашней обстановки и обихода;

- кассовый чек, бланк строгой отчетности либо иной документ, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», подтверждающий приобретение гражданином товаров, с указанием их стоимости в текущем году, - в случае обращения за ЕДВ на приобретение одежды обучающихся.

8. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

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

- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справка по форме № 25, свидетельство о смерти, справки, выданные органами записи актов гражданского состояния);

- документ, подтверждающий совместное проживание заявителя и членов семьи на территории Сахалинской области, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области;

- сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности заявителя и членов его семьи (трудовая книжка с записью об увольнении; договор с истекшим сроком, справка с места работы; сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете);

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в случае получения данного вида дохода заявителем и членами его семьи в организациях, принадлежащих силовым ведомствам;

- документы о доходах гражданина, включая доходы членов его семьи, за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (при наличии):

а) справка о начисленной заработной плате (рекомендуемая форма справки 2-НДФЛ);

б) индивидуальные предприниматели, адвокаты, нотариусы и иные лица, занимающиеся частной практикой, предоставляют копию налоговой декларации (исходя из применяемой системы налогообложения) с копией реестра фактически произведенных расходов за последний налоговый период или книгу учета доходов и расходов, заверенную налоговым органом, за последний налоговый период; вновь зарегистрированные индивидуальные предприниматели, а также индивидуальные предприниматели, по которым налоговый период еще не наступил, предоставляют справку о размере предполагаемой выручки;

в) справку о постановке на учет в службе занятости населения и о произведенных (начисленных) социальных выплатах;

г) справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации (далее – ФССП России) о получении или неполучении алиментов;

д) справку Федеральной налоговой службы Российской Федерации (далее – ФНС России) о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход);

е) справку(и) Пенсионного фонда Российской Федерации, МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России) о размерах пенсий, ежемесячных (единовременных) денежных выплат, дополнительного материального обеспечения;

ж) справку о размерах произведенных выплат из средств муниципальных бюджетов Сахалинской области;

з) сведения органа социальной защиты по месту жительства членов семьи о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области;

и) справку из органов образования о получении (неполучении) денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством, в приемной семье);

- документ, подтверждающий отсутствие в семье члена семьи – в случае осуждения его к лишению свободы, обучения в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы, смерти;

- документ, подтверждающий прохождение членом семьи военной службы по призыву – в случае прохождения военной службы по призыву;

- справку, выданную общеобразовательной организацией, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи – для подтверждения

уважительной причины отсутствия факта работы;

- справку из общеобразовательной организации по очной форме обучения на ребенка - в случае обращения за ЕДВ на приобретение одежды обучающихся;

- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- справку органов опеки и попечительства, подтверждающую наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;

- справку(-ки) об инвалидности, выданную(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов (сведений), предусмотренных пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствии необходимых документов (сведений), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (ЕГИССО):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов семьи; сведения о факте осуществления трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном личном счете, сведения о размерах произведенных выплат, в том числе пенсий, дополнительного материального обеспечения – у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и членов семьи (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и(или) отчества, сведения об установлении отцовства, сведения по форме № 25, сведения о смерти) – у ФНС России;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход) – у ФНС России;

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в организациях, принадлежащих силовым ведомствам, указанных в заявлении;

- сведения о размерах пенсий, ежемесячных (единовременных) денежных выплат, дополнительного материального обеспечения - у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, ФСБ России;

- сведения о постановке на учет в службе занятости населения - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о произведенных (начисленных) социальных выплатах - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о получении или неполучении алиментов (за три последних календарных месяца) - у ФССП России;

- сведения о получении (неполучении) денежного содержания на

ребенка, находящегося под опекой (попечительством) - справку из органов образования, расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области - у органа социальной защиты (органов местного самоуправления) по месту жительства;

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье члена семьи в связи с осуждением к лишению свободы, - у ФСИН России;

- сведения из военной части о прохождении членом семьи военной службы по призыву - в военной части по месту службы;

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования или военной профессиональной образовательной организации о прохождении обучения по очной форме членами семьи – у образовательной организации, указанной в заявлении;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью; сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; сведения о наличии (отсутствии) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах - у органа местного самоуправления (органов опеки и попечительства), расположенных на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время) - у организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении;

- сведения об инвалидности - в федеральном реестре инвалидов.

10. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены Заявителем в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (представителя заявителя) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал).

11. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

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

Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования):

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

12. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пункта 11 настоящего Порядка, считается непредставленным.

13. Ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, и полноту представляемых документов, являющихся основанием для принятия решения о назначении ЕДВ, возлагается на заявителя (представителя заявителя).

14. В приеме документов на назначение ЕДВ отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

15. При предоставлении заявления и приложенных к нему документов месяцем обращения считается месяц поступления в Учреждение либо в МФЦ, месяц, указанный в почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления, месяц направления заявления и документов в электронном виде через Портал.

Решение о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ

принимается Учреждением 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя, опекуну, попечителю, приемному родителю) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При выборе заявителем в качестве способа информирования о принятом решении СМС-сообщения извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении о назначении ЕДВ.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и выборе СМС-сообщения в качестве способа информирования, заявителю направляется СМС-сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

16. Основанием для отказа в назначении ЕДВ являются:

1) предоставление неполного пакета документов, установленного пунктами 6 – 7 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (представителем заявителя);

3) превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума, установленного в соответствии с Законом Сахалинской области от 29.06.2011 № 56-ЗО «О порядке определения величины прожиточного

минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области»;

4) отсутствие гражданства Российской Федерации у членов малоимущей семьи, малоимущего одиноко проживающего гражданина;

5) не подтверждение факта проживания заявителя (членов его семьи) на территории Сахалинской области;

6) обращение за предоставлением ЕДВ в случае, если члены малоимущей семьи (малоимущий одиноко проживающий гражданин) трудоспособного возраста не работают (не работает) и не состоят (не состоит) на учете в службе занятости населения без уважительной причины (уважительной причиной является: обучение по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов, инвалидность, уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет, уход за ребенком-инвалидом, уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе);

7) обращение за назначением ЕДВ на семью (одиноко проживающего гражданина) в течение календарного года на сумму, превышающую 80000 рублей;

8) обращение за предоставлением ЕДВ по основанию, предусмотренному частью 2 (2.1) статьи 2 Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области», по которому уже поступало заявление о назначении ЕДВ в текущем году и принималось решение о назначении ЕДВ;

9) обращение за назначением ЕДВ по основанию, не предусмотренному частью 2 (2.1) статьи 2 Закона Сахалинской области от 27.12.2013 № 133-ЗО «О государственной социальной помощи в Сахалинской области».

17. Предоставление ЕДВ производится по выбору заявителя через организацию федеральной почтовой связи либо на лицевой счет, открытый в кредитной организации, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решений о назначении ЕДВ.

18. Финансирование расходов, связанных с доставкой и пересылкой ЕДВ через отделения почтовой связи и российские кредитные организации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы ЕДВ в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении лицевого счета в кредитной организации.

19. В соответствии с абзацем вторым части 2 статьи 8 Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» Учреждение вправе провести дополнительную проверку (комиссионное обследование), представленных заявителем (представителем заявителя, опекунов, попечителем, приемным родителем) сведений.

Учреждение не позднее 6 месяцев со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов проводит проверку сведений о доходах семьи (одиноко пропедающего гражданина) при определении права на получение ЕДВ в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо ЕГИССО.

По результатам проверки сведений о доходах в случае превышения размера среднедушевого дохода семьи (одиноко пропедающего гражданина) величины прожиточного минимума, определенной в соответствии с Законом области «О порядке определения величины прожиточного минимума малоимущей семьи или малоимущего одиноко проживающего гражданина в Сахалинской области», оформляется решение о переплате ЕДВ.

20. Суммы ЕДВ, излишне выплаченные вследствие злоупотребления получателями (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения ЕДВ), возмещаются получателями, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

21. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных для ЕДВ, несет Учреждение.

22. За нарушение настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

23. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

24. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение к приказу
 министерства социальной защиты
 Сахалинской области
 от _____ № _____

Приложение
 к Порядку назначения и выплаты
 государственной социальной помощи
 без социального контракта малоимущим
 семьям, малоимущим одиноко проживающим
 гражданам, утвержденному приказом
 министерства социальной защиты
 Сахалинской области от 04.03.2019 № 26-н

Государственное казенное учреждение
 «Центр социальной поддержки Сахалинской области»

_____ (наименование отделения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА СЕМЬЯМ
 СО СРЕДНЕДУШЕВЫМ ДОХОДОМ, РАЗМЕР КОТОРГО НЕ
 ПРЕВЫШАЕТ ВЕЛИЧИНУ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА**

1. Заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета _____

принадлежность к гражданству _____

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона для СМС информирования _____

место работы (полное наименование, адрес) _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			
Срок действия документа			

ПОЛ (сделать отметку в соответствующем квадрате): муж. жен.

2. Представитель заявителя:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

адрес места фактического проживания _____

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

3. Прошу назначить единовременную денежную выплату _____

4. Сведения о составе семьи:

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС	
	Степень родства <input type="checkbox"/>	
	Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан; номер, дата и наименование органа, составившего запись для свидетельства о рождении)	
	Дата и место рождения	
	Гражданство	
	Место жительства (место пребывания) по паспорту	
	Сведения об иных доходах <input type="checkbox"/>	

	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга	
	Указывается причина, по которой один из членов семьи не работает и не состоит на учете в службе занятости	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи, сведения из военной профессиональной образовательной организации об учебе в ней родителей (одного из родителей), ребенка (полное наименование организации, почтовый адрес)	
	Сведения об отсутствии одного из родителей (смерть, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы и др. причины)	
	Место работы (службы) (полное наименование организации, почтовый адрес)	
2	и т.д.	

<1> Указывается причина обращения:

- утрата или повреждение имущества вследствие стихийных бедствий, катастроф, аварии, пожара либо иных обстоятельств чрезвычайного характера, а также хищения имущества;

- получение платных медицинских услуг, не предусмотренных программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Сахалинской области, а также в случае зубопротезирования

- выезд на лечение за пределы Сахалинской области по направлению министерства здравоохранения Сахалинской области

- приобретение топлива (для проживающих в домах, не имеющих центрального отопления), теплой одежды и обуви, предметов домашней обстановки и обихода

- приобретение одежды обучающихся.

<2> Указывается одна из следующих категорий: супруги, их родители и дети, в том числе усыновленные, принятые под опеку (попечительство), в приемную семью, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

<3> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых предусмотрены Правилами предоставления мер социальной поддержки семьям, имеющим детей, утвержденными приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.05.2012 № 56-н:

1. Алименты

2. Стипендия

3. Зарботная плата в силовых структурах

5. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

через кредитную организацию

через почтовое отделение: _____
(указать номер почтового отделения)

6. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения выплаты или на исчисление ее размеров.

7. Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметки в соответствующих квадратах при наличии такого выбора гражданина):

В виде письменного извещения

СМС-сообщением

8. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
и т.д.	

9. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 6 настоящего заявления подтверждаю:

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

_____»