



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03.11.2021 № 360-н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Правил предоставления социальной поддержки
матерям, награжденным медалью Сахалинской области
«Материнская слава»**

В целях реализации пунктов 1 и 2 статьи 7 и части 1 статьи 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» приказываю:

1. Утвердить Правила предоставления единовременного материального вознаграждения матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава».

2. Утвердить Правила предоставления ежемесячного социального пособия матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава».

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

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникающие со 02 октября 2021 года, за исключением абзаца 3 пункта 2.3, абзаца 7 пункта 2.9, абзаца 7 пункта 3.5, абзаца 7 пункта 3.10 Правил предоставления единовременного материального вознаграждения матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», и абзаца 3 пункта 2.3, абзаца 7 пункта 2.9, абзаца 7 пункта 3.5, абзаца 7 пункта 3.10 Правил предоставления 3.11-309(п)(Версия)

ежемесячного социального пособия матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», вступающих в силу с 01 июля 2022 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С.Орлова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства социальной
защиты Сахалинской области
от «03» 11 2021 г. № 360-н

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ МАТЕРЯМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила предоставления единовременного материального вознаграждения матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее – Правила) разработаны в целях реализации Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области», в части предоставления социальной поддержки матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава».

1.2. Матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», предоставляется единовременное материальное вознаграждение (далее – ЕМВ).

1.3. Действие Правил распространяется на:

1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;

2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;

3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области;

4) лиц, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава», снятых с регистрационного учета в Сахалинской области.

1.4. Назначение ЕМВ осуществляется:

1) на основании заявления, представленного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение), при назначении ЕМВ в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим);

2) на основании заявления, представленного в Учреждение, по личной инициативе заявителя.

1.5. ЕМВ назначается в размере, установленном пунктом 1 статьи 7 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области, с учетом индексации, установленной частью 2 статьи 15 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

1.6. При определении права на ЕДВ в состав семьи учитываются матери, награжденные медалью Сахалинской области «Материнская слава».

1.7. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).

1.8.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

2.1. Основанием для назначения ЕМВ в упреждающем (проактивном) режиме является поступление из Единой информационной системы

электронного делопроизводства «Информационный портал органов государственной власти Сахалинской области» (далее – СЭД) распоряжения Губернатора Сахалинской области о награждении женщин в соответствии с Законом Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава» (далее – сведения о награждении, награжденный гражданин).

2.2. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений о награждении запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО, сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

2.3. Учреждение, в течении 2-х рабочих дней после получения сведений о награждении в СЭДе (при отсутствии необходимости осуществления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 2.2 настоящих Правил) либо получения ответа на межведомственный запрос согласно пункту 2.2 настоящих Правил, в целях немедленного получения результата предоставления ЕМВ направляет награжденному гражданину уведомление о возможности подачи заявления (запроса) о назначении ЕМВ (далее - заявление), одним из следующих способов:

– в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) (далее - текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений) либо в «Личный кабинет» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал) – в случае наличия сведений о средствах связи либо наличии возможности направления на портал;

– посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;

– почтовым отправлением на адрес, находящийся в распоряжении Учреждения, - в случае отсутствия направления уведомления в соответствии с абзацами 2 и 3 настоящего пункта.

2.4. В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о возникновении у награжденного гражданина права на ЕМВ;

- сведения, необходимые для подтверждения права на ЕДВ, которые не подтвердились при осуществлении межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящих Правил;

- необходимость (возможность) предоставления заявления одним из следующих способов:

а) в электронном виде через личный кабинет заявителя портала;

б) лично в Учреждение;

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

Передача МФЦ принятых заявлений в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов;

г) посредством почтового отправления в Учреждение.

2.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

В заявлении указываются способы перечисления ЕМВ (сведения о почтовом отделении либо реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»).

2.6. Документы, не соответствующие требованиям раздела 5 настоящих Правил, считаются непредставленными.

2.7. В приеме заявления о назначении ЕМВ отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Решение о назначении ЕМВ либо об отказе в назначении ЕМВ принимается Учреждением в течении 2-х рабочих дней со дня получения заявления.

2.9. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕМВ направляется награжденному гражданину, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении ЕМВ.

В ином случае извещение направляется одним из следующих способов:

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

- 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;

- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕМВ и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в назначении ЕМВ, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.10. При обращении представителя заявителя извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется, в сроки и способом, установленными пунктом 2.9 раздела 2 настоящих Правил, - в случае, если в заявлении указан способ информирования представителя заявителя.

3. НАЗНАЧЕНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕННОГО ПО ЛИЧНОЙ ИНИЦИАТИВЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

3.1. ЕМВ назначается на основании письменного заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) в Учреждение.

В случае представления заявления при личном обращении 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности либо ее нотариально заверенная копия.

В заявлении указываются способы перечисления ЕМВ (сведения о почтовом отделении либо реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего

право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»).

3.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации (сведения, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

3.3. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствия необходимых документов (сведений)), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) у МВД России сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

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

3.5. Заявления и документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

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

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала;

3) в форме электронного документа через региональную мобильную платформу – в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

3.6. Документы, не соответствующие требованиям раздела 5 настоящих Правил, считаются непредставленными.

3.7. Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.

3.8. При направлении заявления о назначении ЕМВ награжденному гражданину и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

3.9. Решение о назначении ЕМВ либо об отказе в назначении ЕМВ принимается Учреждением в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении ЕМВ.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении или почтовым отправлением;
- 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;
- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕМВ и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю (представителю заявителя) направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе назначении ЕМВ, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

4.1. Основаниями для отказа в назначении ЕМВ являются:

- 1) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 2) лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕМВ;
- 3) ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕМВ;

4) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.1 раздела 3 настоящих Правил (при определении права в соответствии с разделом 3 настоящих Правил);

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

6) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в статье 1 и п. 5 ст. 2 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕМВ в соответствии с разделом 2 настоящих Правил заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением о назначении ЕМВ и документами в соответствии с разделом 3 настоящим Правил.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

5.7. 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.

6. ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

Выплата ЕМВ производится в месяце, следующем за месяцем принятия решения о назначении ЕМВ.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Суммы ЕМВ, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия

данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки или на исчисление ее размеров, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

7.2. Суммы ЕМВ, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

7.3. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕМВ, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

7.4. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

7.5. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.7. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области
от «03» 11 2021 г. № 360-н

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ МАТЕРЯМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила предоставления ежемесячного социального пособия матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее – Правила) разработаны в целях реализации Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области», в части предоставления социальной поддержки матерей, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава».

1.2. Матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», достигших возраста 50 лет, предоставляется ежемесячное социальное пособие (далее – ЕСП).

1.3. Действие Правил распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;
- 3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области;

4) лиц, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава», снятых с регистрационного учета в Сахалинской области.

1.4. Назначение ЕСП осуществляется:

1) на основании заявления, представленного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение), при назначении ЕСП в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим);

2) на основании заявления, представленного в Учреждение, по личной инициативе заявителя.

1.5. ЕСП назначается в размере, установленном пунктом 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области, с учетом индексации, установленной частью 2 статьи 15 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

1.6. При определении права на ЕСП в состав семьи учитываются матери, награжденные медалью Сахалинской области «Материнская слава».

1.7. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).

2. НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

2.1. Основаниями для назначения ЕСП в упреждающем (проактивном) режиме является:

- поступление из Единой информационной системы электронного делопроизводства «Информационный портал органов государственной власти Сахалинской области» (далее – СЭД) распоряжения Губернатора Сахалинской области о награждении женщин в соответствии с Законом Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава» (далее – сведения о награждении, награжденный гражданин);

- достижение возраста 50 лет награжденного гражданина.

2.2. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений о награждении запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО, сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

2.3. Учреждение, в течении 2-х рабочих дней после получения сведений о награждении в СЭДе (при отсутствии необходимости осуществления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 2.2 настоящих Правил) либо получения ответа на межведомственный запрос согласно пункту 2.2 настоящих Правил, в целях немедленного получения результата предоставления ЕСП направляет награжденному гражданину уведомление о возможности подачи заявления (запроса) о назначении ЕСП (далее - заявление), одним из следующих способов:

– в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) (далее - текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений) либо в «Личный кабинет» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал) – в случае наличия сведений о средствах связи либо наличии возможности

направления на портал;

- посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;

- почтовым отправлением на адрес, находящийся в распоряжении Учреждения, - в случае отсутствия направления уведомления в соответствии с абзацами 2 и 3 настоящего пункта.

2.4. В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о возникновении у награжденного гражданина права на ЕСП;

- сведения, необходимые для подтверждения права на ЕСП, которые не подтвердились при осуществлении межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящих Правил;

- необходимость (возможность) предоставления заявления одним из следующих способов:

- а) в электронном виде через личный кабинет заявителя портала;

- б) лично в Учреждение;

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

Передача МФЦ принятых заявлений в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов;

- г) посредством почтового отправления в Учреждение.

2.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

В заявлении указываются способы перечисления ЕСП (сведения о почтовом отделении либо реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»).

2.6. Документы, не соответствующие требованиям раздела 5 настоящих Правил, считаются непредставленными.

2.7. В приеме заявления о назначении ЕСП отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Решение о назначении ЕСП либо об отказе в назначении ЕСП принимается Учреждением в течении 2-х рабочих дней со дня получения заявления.

2.9. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕСП направляется награжденному гражданину, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении ЕСП.

В ином случае извещение направляется одним из следующих способов:

- 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;
- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕСП и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в назначении ЕСП, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.10. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕСП направляется представителю заявителя, в сроки и способом, установленными пунктом 2.9 раздела 2 настоящих Правил, - в случае если в заявлении указан способ информирования представителя заявителя.

3. НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.1. ЕСП назначается на основании письменного заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) в Учреждение.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя, представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя, 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, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности либо ее нотариально заверенная копия.

В заявлении указываются способы перечисления ЕСП (сведения о почтовом отделении либо реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский

счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»).

3.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации (сведения, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

3.3. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствия необходимых документов (сведений)), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) у МВД России сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

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

3.5. Заявления и документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

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

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

- 2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала;

- 3) в форме электронного документа через региональную мобильную платформу – в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

3.6. Документы, не соответствующие требованиям раздела 7 настоящих Правил, считаются непредставленными.

3.7. Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.

3.8. При направлении заявления о назначении ЕСП награжденному гражданину и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

3.9. Решение о назначении ЕСП либо об отказе в назначении ЕСП принимается Учреждением в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления.

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

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении ЕСП.

В ином случае извещение направляется одним из следующих способов:

- 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;
- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕСП и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю (представителю заявителя) направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе назначении ЕСП, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ

4.1. Основаниями для отказа в назначении ЕСП являются:

- 1) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- 2) лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕСП;
- 3) ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым связано назначение ЕСП;

4) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 3.1 - 3.2 раздела 3 настоящих Правил (при определении права в соответствии с разделом 3 настоящих Правил);

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

6) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в статье 1 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее- Закон), на которых распространяется действие настоящего Закона.

4.2. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕСП в соответствии с разделом 2 настоящих Правил заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением о назначении ЕСП и документами в соответствии с разделом 3 настоящим Правил.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

5.7. 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.

6. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ

ЕСП назначается Учреждением начиная с месяца обращения, но не ранее даты награждения медалью Сахалинской области «Материнская слава», и выплачивается с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ЕСП.

7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ

7.1. Основанием для приостановления выплаты ЕСП являются неполучение денежных выплат либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд.

7.2. При устранении обстоятельства, влекущего приостановление выплаты ЕСП, выплата ЕСП возобновляется в том же размере, в каком они выплачивались на день приостановления выплаты. При этом выплата неполученных сумм производится за все время, на которое выплата была приостановлена. После возобновления выплаты ее размер подлежит перерасчету с учетом ежегодной индексации, предусмотренной частью 2 статьи 15 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

7.3. Основаниями для прекращения ЕСП являются:

1) достижение ребенком возраста восемнадцати лет (за исключением детей, обучающихся в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет);

2) выезд за пределы Сахалинской области на постоянное место жительства;

3) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

4) оформление академического отпуска детям, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (за исключением детей до 18 лет);

5) лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым связано осуществление ежемесячных денежных выплат;

6) ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым связано осуществление ежемесячных денежных выплат;

7) отмена усыновления, прекращение опеки (попечительства), в том числе расторжение договора о приемной семье;

8) смерть ребенка или признание его в установленном законом порядке умершим (безвестно отсутствующим);

9) смерть получателя мер социальной поддержки или признание его в установленном законом порядке умершим (безвестно отсутствующим);

10) установление факта раздельного проживания ребенка с получателем мер социальной поддержки, установленных настоящим Законом;

11) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в статье 1 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

7.4. Получатели ЕСП обязаны извещать Учреждение о наступлении следующих обстоятельств:

1) изменение доходов и состава семьи;

2) смена места жительства;

3) выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

4) смерть ребенка;

5) передача ребенка на полное государственное обеспечение;

6) лишение родительских прав или ограничение в родительских правах, отмена усыновления, прекращение опеки (попечительства), расторжение договора о приемной семье;

7) установление отцовства и внесение сведений об отце в актовую запись о рождении ребенка;

8) установление места жительства (нахождения) родителя, уклоняющегося от уплаты алиментов, и прекращение его розыска органами внутренних дел;

9) установление над ребенком опеки (попечительства);

10) получение в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Сахалинской области порядке денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством) либо в приемной семье;

11) окончание военной службы по призыву;

12) окончание учебы в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

13) отчисление из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

14) оформление академического отпуска;

15) изменение формы обучения на заочную;

16) отказ в признании соответствующего лица инвалидом;

17) нахождение по приговору суда в местах лишения свободы;

18) изменение реквизитов российской кредитной организации и лицевого счета.

7.5. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, указанных в пункте 7.4 настоящего раздела Правил, причиненный ущерб в связи с излишними выплатами денежных сумм возмещается получателем ЕСП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Получатель ЕСП обязан не позднее чем в месячный срок извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕСП, предусмотренных пунктом 7.3 раздела 7 настоящих Правил.

8.2. Суммы ЕСП, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки или на исчисление ее размеров, возмещаются этими заявителями, а в случае спора -

Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

8.4. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

8.5. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

8.6. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке.

8.7. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Министерство в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.8. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.
