



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13.10.2022 № 322-н

г. Южно-Сахалинск

**Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки
инвалидам в Сахалинской области**

В соответствии с частью 1 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления компенсации стоимости услуги по установке телефона инвалидами (прилагаются).

1.2. Порядок предоставления 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) (прилагаются).

1.3. Порядок предоставления 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) (прилагаются).

1.4. Порядок предоставления ежемесячной доплаты к пенсии до величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Сахалинской области, установленной в соответствии с Законом Сахалинской области от 24 июня 1998 года № 67 «О прожиточном минимуме в

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) (прилагаются).

1.5. Порядок предоставления компенсации расходов на оплату 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 от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации») (прилагаются).

1.6. Правила предоставления ежемесячной компенсации расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания инвалидам, носителям гастростомы (прилагаются).

2. Признать утратившими силу:

- пункт 5 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»;

- пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.12.2020 № 361-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 03.12.2021 № 425-н «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социальной защиты Сахалинской области»;

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 01 января 2023 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.10.2022 № 322-н

ПОРЯДОК
предоставления компенсации стоимости услуг по установке телефона
гражданам, являющимися инвалидами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 12 и частью 1 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяют процедуру предоставления компенсации стоимости услуг по установке телефона гражданам, являющимися инвалидами (далее – компенсация).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области.

1.3. Компенсация предоставляется инвалидам, проживающим на территории Сахалинской области (далее – заявители).

1.4. Предоставление компенсации осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) (далее – заявление), представленного в Учреждение, в том числе при назначении компенсации 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).

1.5. Предоставление компенсации осуществляется, в том числе, в рамках комплексного запроса о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных для инвалидов, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.6. 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 (далее - представители заявителя), действующие в силу полномочий, основанных на:

- оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;
- установлении опеки, попечительства, патронажа над заявителем.

2. Порядок предоставления компенсации

2.1. Компенсация стоимости услуги по установке телефона назначается на основании заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - 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, 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 копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем, в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

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

- 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 предоставлении компенсации.

2.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) 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;

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

2.3. В заявлении указываются способы перечисления компенсации:

- на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, 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», в заявлении указываются реквизиты расчетного счета национальной платежной системы «МИР»);

- в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

Заявитель вправе представить самостоятельно документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.4. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов 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 заявителя - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

2.5. Документы для предоставления компенсации принимаются в

течение двенадцати месяцев с момента оплаты заявителем стоимости услуги за установку телефона.

2.6. При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки в рамках комплексного запроса и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один запрос в органы, предоставляющие государственные услуги.

При наличии в Учреждении документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации, заявитель (представитель заявителя) освобождается от обязанности представления таких документов (сведений).

2.7. Заявления 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 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 региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ);

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

В заявлении указывается способ информирования заявителя.

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

2.9. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При направлении заявления о предоставлении компенсации и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

2.10. Свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда действительно при наличии даты соответствующих документов.

2.11. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пунктов 2.10. и 2.18 настоящего Порядка, считается непредставленным.

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

2.13. Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.14. Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.15. Извещение о предоставлении компенсации направляется способом, указанным в заявлении, в том числе путем информирования в

формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина).

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 через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в Личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через РПГУ;

- посредством Push-уведомления - при наличии регистрации в мобильном приложении «Мои острова».

2.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации и выборе способа информирования текстовым сообщением посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в предоставлении компенсации, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.1 – 2.2 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 1.5 раздела 1 настоящего Порядка.

2.18. Требования к оформлению документов:

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

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

2.18.3. В случае направления заявления посредством РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом)).

2.18.4. Электронные документы представляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ в следующих форматах:

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 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.

2.18.5. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Организация работы по предоставлению компенсации в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Предоставление компенсации организуется в упреждающем (проактивном) режиме в случае поступления в Учреждение поступления от оператора связи сведений, полученных им от заявителя, о намерении (желании) установки телефона и наличии сведений о факте установления статуса «Инвалид» в автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП), в том числе при запросе заявителя о предоставлении меры социальной поддержки, право на которую у него может возникнуть в будущем.

Указанные сведения направляются оператором связи в Учреждение на основании Соглашения, заключенного между оператором связи и Учреждением, при наличии согласия гражданина.

3.2. Сведения, указанные в пункте 3.1 настоящего раздела Порядка поступают в базу АСП:

- при обращении заявителя за назначением мер социальной поддержки, предоставлением иных государственных (муниципальных) услуг;

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при наличии согласия гражданина) из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, ЕГИССО, а также от Ростелекома на основании соглашения, заключенного между Министерством и Ростелекомом.

3.3. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО сведения, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

3.4. Учреждение в течение 2-х рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Порядка, и подтверждения права гражданина на предоставление компенсации направляет в адрес гражданина уведомление о возможности подачи заявления о предоставлении компенсации для немедленного получения результата.

Уведомление о возможности подачи заявления о предоставлении компенсации направляется (вручается) гражданину (представителю) способом, имеющимся в распоряжении Учреждения (посредством СМС-оповещением по номеру телефона, на адрес электронной почты, в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также через мобильное приложение «Мои острова»).

В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о предоставлении компенсации;
- сведения о проведенных мероприятиях, направленных на подготовку результата;

- порядок и способы подачи заявления (в случае его отсутствия) и получения результата.

3.5. Решение о предоставлении компенсации при ее назначении в упреждающем (проактивном) режиме принимается в день подачи заявления гражданином.

4. Порядок выплаты компенсации

4.1. Выплата компенсации осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный получателем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решений о назначении мер социальной поддержки.

5. Заключительные положения

5.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, 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 банковского счета, указанного в заявлении.

5.3. Суммы компенсации, 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.

5.4. Компенсация, причитавшаяся гражданину и не полученная им при жизни, наследуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим

законодательством.

5.7. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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.

5.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется Министерством.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.10.2022 № 322-н

ПОРЯДОК
предоставления 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)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 12 и частью 1 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее – Закон № 127-ЗО) и определяют процедуру предоставления компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) (далее - компенсация стоимости проезда) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области.

1.3. Компенсация стоимости проезда предоставляется инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проживающих на территории Сахалинской области (далее – заявители).

1.4. Предоставление компенсации стоимости проезда осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) (далее - заявление), представленного в Учреждение.

1.5. Компенсации стоимости проезда подлежат фактически произведенные расходы заявителя от населенного пункта, в котором зарегистрированы заявители, до населенного пункта, в котором они обучаются в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования за пределами населенного пункта.

Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя оплату стоимости проезда к месту обучения и обратно - в размере фактических расходов (за исключением оплаты стоимости проезда личным транспортом), подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, иных обязательных сборов и платежей, установленных перевозчиком, предоставление постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте) в зависимости от вида используемого транспорта, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического класса;
- на железнодорожном транспорте - по тарифу, не превышающему стоимости проезда в купейном вагоне;
- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- по шоссейным и грунтовым дорогам - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

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

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

При утрате проездных документов либо оплате расходов по их приобретению данный факт указывается заявителем в заявлении, предоставление компенсации стоимости проезда производится только при наличии копий проездных документов, заверенных в установленном порядке, либо справок, выданных транспортной организацией, подтверждающих факт проезда и содержащих сведения о приобретении проездных документов, стоимости проезда.

Не оплачиваются страховые взносы и бронирование билетов.

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

1.7. Предоставление компенсации стоимости проезда осуществляется, в том числе, в рамках комплексного запроса о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

1.8. 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. Порядок предоставления компенсации стоимости проезда

2.1. Компенсация стоимости проезда предоставляется на основании заявления, представленного 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, 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 копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем, в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

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 (при проезде воздушным транспортом);
- 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 расчетный счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, подтверждающую проведение операции по оплате электронного билета, - в случае оплаты проезда через веб-сайты;
- квитанции по оплате услуг по оформлению и продаже проездных документов и других обязательных платежей, установленных перевозчиком;
- 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, подтверждающую факт проезда и содержащую сведения о приобретении проездных документов, стоимости проезда, - в случае утраты проездных документов.

2.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

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

- 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.

В заявлении указываются способы перечисления компенсации стоимости проезда:

- на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, 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», в заявлении указываются реквизиты расчетного счета национальной платежной системы «МИР»);

- в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

Заявитель вправе представить самостоятельно документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов 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 заявителя и членов его семьи - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- сведения об установлении опеки (попечительства) и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области, о прохождении обучения - у министерства образования Сахалинской области либо образовательной организации, указанной в заявлении;

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

Учреждение ежегодно (при наличии согласия заявителя) в сентябре текущего года запрашивает в министерстве образования Сахалинской области либо в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования сведения о продолжении заявителем обучения, также заявитель вправе представить сведения о продолжении обучения лично или направить их посредством почтовой связи.

2.4. При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки в рамках комплексного запроса и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один запрос в органы, предоставляющие государственные услуги.

При наличии в Учреждении документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации стоимости проезда, заявитель (представитель заявителя) освобождается от обязанности представления таких документов (сведений).

2.5. Заявления 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 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 региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ);

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

В заявлении указывается способ информирования заявителя.

2.6. В приеме документов на предоставление компенсации стоимости проезда отказывается в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) либо полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.7. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При направлении заявления о предоставлении компенсации стоимости проезда и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

2.8. Справка, выданная профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования, о прохождении обучения считается действующей в течение учебного года.

Свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда действительно при наличии даты соответствующих документов.

2.9. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пунктов 2.8 и 2.16 настоящего Порядка, считается непредставленным.

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

2.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.12. Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.13. Извещение о предоставлении компенсации стоимости проезда направляется способом, указанным в заявлении, в том числе информированием в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина).

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 через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;
- в Личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через РПГУ;
- посредством Push-уведомления - при наличии регистрации в мобильном приложении «Мои острова».

2.14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда и выборе способа информирования текстовым сообщением посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации стоимости проезда являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.2 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 1.3 раздела 1 настоящего Порядка.

2.16. Требования к оформлению документов:

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

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

2.16.3. В случае направления заявления посредством РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом)).

2.16.4. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Организация работы по информированию граждан о возможности предоставления компенсации стоимости проезда

3.1. При поступлении в Учреждение сведений об инвалидах от министерства образования Сахалинской области, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, либо в случае обращения за назначением мер социальной поддержки, Учреждение при наличии согласия гражданина информирует гражданина о возможности подать заявление о предоставлении компенсации стоимости проезда в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка путем направления гражданину уведомления о возможности подать заявление о предоставлении компенсации стоимости проезда.

3.2. В уведомлении о возможности подать заявление о предоставлении компенсации стоимости проезда указываются:

- сведения о порядке и об условиях предоставления компенсации стоимости проезда;

- способы подачи заявления и перечень необходимых документов.

3.3. Уведомление о возможности подачи заявления о предоставлении компенсации стоимости проезда направляется (вручается) гражданину способом, имеющимся в распоряжении Учреждения (посредством СМС-оповещением по номеру телефона, на адрес электронной почты, в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также через мобильное приложение «Мои острова»).

4. Порядок выплаты компенсации стоимости проезда

Выплата компенсации стоимости проезда осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанные получателями, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении компенсации стоимости проезда.

5. Заключительные положения

5.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации стоимости проезда, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

5.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы компенсации стоимости проезда в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении банковского счета, указанного в заявлении.

5.3. Суммы компенсации стоимости проезда, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации стоимости проезда или на исчисление ее размеров, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы мер социальной поддержки, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

5.4. Компенсация стоимости проезда, причитавшаяся гражданину и не полученная им при жизни, наследуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление компенсации стоимости проезда, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

5.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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.

5.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется Министерством.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.10.2022 № 322-н

ПОРЯДОК
предоставления 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)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 12 и частью 1 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-30 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее – Закон № 127-30) и определяют процедуру предоставления инвалидам ежемесячной стипендии Сахалинской области, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, при отсутствии академической задолженности (далее - ежемесячная стипендия).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области.

1.3. Ежемесячная стипендия предоставляется инвалидам, проживающим на территории Сахалинской области, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, при отсутствии академической задолженности (далее – заявители).

1.4. Представление ежемесячной стипендии осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) (далее - заявление), представленного в Учреждение.

1.5. Предоставление ежемесячной стипендии осуществляется, в том числе, в рамках комплексного запроса о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных для инвалидов, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

1.6. Ежемесячная стипендия выплачивается в размере, установленном пунктом 4 части 1 статьи 12 Закона № 127-ЗО.

1.7. Ежемесячная стипендия предоставляется с месяца обращения, но не ранее месяца возникновения права.

1.8. 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 (далее - представители заявителя), действующие в силу полномочий, основанных на:

- оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;
- установлении опеки, попечительства, патронажа над заявителем.

2. Порядок предоставления ежемесячной стипендии Сахалинской области

2.1. Ежемесячная стипендия предоставляется на основании заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) в Учреждение.

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, 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 копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем, в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

2.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) 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;
- справку из военной части, подтверждающую факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае проживания по месту прохождения военной службы.

2.3. В заявлении указываются способы перечисления ежемесячной стипендии:

- на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, 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», в заявлении указываются реквизиты расчетного счета национальной платежной системы «МИР»);

- в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

Заявитель вправе представить самостоятельно документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.4. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов 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 заявителя и членов его семьи - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России;

- сведения о прохождении заявителем обучения по очной форме - у министерства образования Сахалинской области либо образовательной организации, указанной в заявлении;

- сведения об отсутствии у заявителя академической задолженности - у образовательной организации, указанной в заявлении.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

Учреждение ежегодно (при наличии согласия заявителя) до 1 октября текущего года запрашивает в министерстве образования Сахалинской области либо в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения сведения о продолжении заявителем обучения, а также об отсутствии академической задолженности, также заявитель вправе представить сведения о продолжении обучения лично или направить их посредством почтовой связи.

2.5. При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки в рамках комплексного запроса и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один запрос в органы, предоставляющие государственные услуги.

При наличии в Учреждении документов (сведений), необходимых для предоставления ежемесячной стипендии, заявитель (представитель заявителя) освобождается от обязанности представления таких документов (сведений).

2.6. Заявления 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 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 региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – РПГУ);

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

В заявлении указывается способ информирования заявителя.

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

2.8. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При направлении заявления о предоставлении ежемесячной стипендии и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

2.9. Справка, выданная профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования, о

прохождении обучения по очной форме считается действующей в течение учебного года.

Свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда действительно при наличии даты соответствующих документов.

2.10. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пунктов 2.8 и 2.24 настоящего Порядка, считается непредставленным.

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

2.12. Решение о предоставлении ежемесячной стипендии либо об отказе в предоставлении ежемесячной стипендии принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.13. Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной стипендии направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.14. Извещение о предоставлении ежемесячной стипендии направляется способом, указанным в заявлении, в том числе путем информирования в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина).

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 через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в Личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через РПГУ;

- посредством Push-уведомления - при наличии мобильного приложения «Мои острова».

2.15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежемесячной стипендии и выборе способа информирования текстовым сообщением посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в предоставлении ежемесячной стипендии, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.16. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение ежемесячной стипендии, предусмотренных пунктами 2.21 – 2.22 настоящего Порядка, предоставление ежемесячной стипендии приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.17. При устранении обстоятельства, влекущего приостановление ежемесячной стипендии, предусмотренного пунктом 2.21 настоящего Порядка, ежемесячная стипендия возобновляется в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты. При этом выплата неполученных сумм производится за все время, на которое выплата была приостановлена.

После возобновления ежемесячной стипендии ее размер подлежит перерасчету с учетом ежегодной индексации, предусмотренной частью 2 статьи 18 Закона № 127-ЗО.

2.18. Получатели ежемесячной стипендии, предусмотренные настоящим Порядком, обязаны не позднее чем в месячный срок извещать Учреждение о наступлении следующих обстоятельств:

- 1) смена места жительства;
- 2) выезд за пределы Сахалинской области;
- 3) поступление на полное государственное обеспечение;
- 4) окончание обучения;
- 5) отчисление из образовательного учреждения;
- 6) оформление академического отпуска;
- 7) смена формы обучения;
- 8) отказ в признании инвалидом;
- 9) изменение лицевого счета в кредитной организации.

2.19. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, указанных в пункте 2.18 настоящего Порядка, и выплаты в связи с этим излишних сумм ежемесячной стипендии лица, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка, возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении ежемесячной стипендии являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.1 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 1.5 раздела 1 настоящего Порядка.

2.21. Основаниями для приостановления ежемесячной стипендии являются:

- 1) неполучение ежемесячной стипендии 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.

При устранении обстоятельства, влекущего приостановление ежемесячной стипендии, выплата возобновляется в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты (при наличии права). При этом выплата неполученных сумм (при наличии права) производится за все время, на которое выплата была приостановлена.

2.22. Основаниями для прекращения ежемесячной стипендии являются:

1) выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

2) смерть получателя;

3) окончание обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области;

4) отчисление из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, расположенной на территории Сахалинской области;

5) оформление академического отпуска;

6) истечение срока признания лица инвалидом;

7) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на указанную выплату;

8) случаи, когда заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка.

2.23. Предоставление ежемесячной стипендии прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.22 настоящего Порядка.

2.24. Требования к оформлению документов:

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

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

2.24.3. В случае направления заявления посредством РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом)).

2.24.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

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 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.

2.24.5. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsm или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Организация работы по информированию граждан о возможности установления ежемесячной стипендии

3.1. При поступлении в Учреждение сведений об инвалидах от Социального фонда России и при поступлении сведений об их обучении от министерства образования Сахалинской области, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, либо в случае обращения за назначением мер социальной поддержки, Учреждение при наличии согласия гражданина информирует его о возможности подать заявление о предоставлении ежемесячной стипендии в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка путем направления уведомления.

3.2. В уведомлении о возможности подать заявление о предоставлении ежемесячной стипендии указываются:

- сведения о порядке и об условиях предоставления ежемесячной стипендии;

- способы подачи заявления и перечень необходимых документов.

3.3. Уведомление о возможности подачи заявления о предоставлении ежемесячной стипендии направляется (вручается) гражданину способом, имеющимся в распоряжении Учреждения (посредством СМС-оповещением по номеру телефона, на адрес электронной почты, в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также через мобильное приложение «Мои острова»).

4. Порядок выплаты ежемесячной стипендии

4.1. Выплата ежемесячной стипендии осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный получателем, до 30-го числа каждого месяца, в течение учебного года.

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

Выплата ежемесячной стипендии осуществляется с месяца зачисления в образовательную организацию, но не ранее месяца начала обучения, и выплачивается до завершения обучения.

4.2. При продолжении обучения в той же образовательной организации в следующем учебном году ежемесячная стипендия (в том числе за летний период) выплачивается при наличии сведений об отсутствии академической задолженности и сведений об установлении инвалидности, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, либо предоставленных заявителем самостоятельно.

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Финансирование расходов осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

5.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы ежемесячной стипендии в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении банковского счета, указанного в заявлении.

5.3. Суммы ежемесячной стипендии, 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.

Суммы ежемесячной стипендии, излишне выплаченные заявителю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

5.4. Суммы ежемесячной стипендии, причитавшиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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.

5.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется Министерством.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.10.2022 № 322-н

ПОРЯДОК

предоставления ежемесячной доплаты к пенсии до величины прожиточного минимума в среднем на душу населения по Сахалинской области, установленной в соответствии с Законом Сахалинской области от 24 июня 1998 года № 67 «О прожиточном минимуме в 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)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 12 и частью 1 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее – Закон № 127-ЗО) и определяют процедуру назначения 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 (далее - ЕДП):

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области.

1.3. ЕДП назначается лицам, ставшим инвалидами I, II групп в период прохождения военной службы по призыву, инвалидность которых не связана с совершением ими противоправных действий (далее – заявители).

1.4. Назначение ЕДП осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки

Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) (далее – заявление), представленного в Учреждение.

1.5. Размер ЕДП при ее назначении определяется как разница между величиной прожиточного минимума пенсионера, установленного в Сахалинской области, и общей суммой установленных пенсионеру денежных выплат, перечисленных в пункте 1.6 Раздела 1 настоящего Порядка.

1.6. 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 № 127-ЗО;

- материальная помощь в соответствии со статьей 15 Закона № 127-ЗО;

- ежеквартальные социальные выплаты в соответствии со статьями 16 и 16-1 Закона № 127-ЗО;

- 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 № 127-ЗО;

- 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, частью 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 № 127-ЗО;

- ежемесячная социальная выплата в соответствии с пунктом 1-2 статьи 6-1, части 1 статьи 12 Закона № 127-ЗО;

- доплата к ежемесячной выплате денежных средств в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Закона № 127-ЗО;

- 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 № 127-ЗО;

- ежемесячная стипендия Сахалинской области для инвалидов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи Закона № 127-ЗО;

- ежемесячное социальное обеспечение в соответствии со статьей 17-2 Закона № 127-ЗО;

- 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 № 127-ЗО;

- 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 № 127-ЗО;

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

2. Порядок предоставления ЕДП

2.1. ЕДП назначается на основании заявления, представленного 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, 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 копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем, в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

2.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) 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;

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

В заявлении указываются способы перечисления ЕДП:

- на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, 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», в заявлении указываются реквизиты расчетного счета национальной платежной системы «МИР»);

- в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

Заявитель вправе представить самостоятельно документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов 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 заявителя и членов его семьи - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- сведения об установлении опеки (попечительства) и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения о размерах произведенных выплат пенсий, включая размеры накопительной пенсии и срочной пенсионной выплаты – у Социального фонда России;

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

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

2.4. Учреждение на основании информации о размерах денежных выплат, полученной от территориального органа Социального фонда России, и о мерах социальной поддержки (помощи), имеющейся в распоряжении Учреждения, в соответствии с пунктом 1.6 раздела 1 Порядка определяет право гражданина на установление ЕДП.

2.5. Подсчет общей суммы материального обеспечения заявителя осуществляется:

- в случае обращения за назначением ЕДП - за календарный месяц, соответствующий месяцу обращения;

- в случае получения ЕДП - 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 Социального фонда России, за текущий месяц выплаты.

2.6. Размер ЕДП пересматривается:

- при изменении величины прожиточного минимума пенсионера, установленной законом Сахалинской области;

- при изменении размеров пенсий и других денежных выплат, учитываемых при определении общей суммы материального обеспечения пенсионера;

- при изменении размеров денежных эквивалентов мер социальной поддержки и денежных компенсаций.

Пересмотр размера назначенной ЕДП при изменениях, установленных настоящим пунктом Порядка, производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором установлено (определено) указанное изменение.

Пересмотр размера ЕДП производится без истребования от пенсионеров каких-либо документов.

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

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

2) в форме электронного документа:

- через Личный кабинет заявителя с использованием региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – РПГУ);

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

В заявлении указывается способ информирования заявителя.

2.8. В приеме документов на назначение ЕДП отказывается в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) либо полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.9. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

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

2.10. Свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда действительно при наличии даты соответствующих документов.

2.11. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пунктов 2.10 и 2.19 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.12. Решение о предоставлении либо об отказе в назначении ЕДП принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.13. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕДП направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.14. Извещение о назначении ЕДП направляется способом, указанным в заявлении, в том числе информированием в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина).

В ином случае извещение направляется:

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

- в Личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через РПГУ;

- посредством Push-уведомления - при наличии регистрации в мобильном приложении «Мои острова».

2.15. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДП и выборе способа информирования текстовым сообщением посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в назначении ЕДП, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.16. Основаниями для отказа в назначении ЕДП являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.2 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 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

4) в случае, когда общая сумма материального обеспечения заявителя превышает величину прожиточного минимума пенсионера, установленного в Сахалинской области.

2.17. Основаниями для прекращения выплаты ЕДП 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 подтверждение права на ЕДП.

2.18. Предоставление ЕДП прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.17 раздела 2 настоящего раздела.

2.19. Требования к оформлению документов:

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

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

2.19.3. В случае направления заявления посредством РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом)).

2.19.4. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

4. Порядок выплаты ЕДП

4.1. ЕДП назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем обращения за ней с соответствующим заявлением и со всеми необходимыми документами, на срок, на который установлена соответствующая пенсия.

4.2. Выплата ЕДП осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный получателем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ЕДП.

5. Заключительные положения

5.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением ЕДП, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

5.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы ЕДП в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении банковского счета, указанного в заявлении.

5.3. Суммы ЕДП, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕДП или на исчисление ее размеров, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы мер социальной поддержки, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки

5.4. ЕДП, причитавшаяся гражданину и не полученная им при жизни, наследуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица

привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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.

5.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется Министерством.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.10.2022 № 322-н

ПОРЯДОК

предоставления компенсации расходов на оплату 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 от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 12 и частью 1 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее – Закон № 127-ЗО) и определяют процедуру предоставления компенсации 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) инвалидам I, II и III группы, в том числе инвалидам с детства (далее – инвалиды).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области.

1.3. Предоставление компенсации стоимости проезда к месту отдыха осуществляется Министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) (далее – заявление), представленного в Учреждение.

1.4. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха предоставляется неработающим инвалидам, проживающим на территории Сахалинской области (далее – заявители).

1.5. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя оплату стоимости проезда к месту отдыха и обратно - в размере фактических расходов (за исключением оплаты стоимости проезда личным транспортом), подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, иных обязательных сборов и платежей, установленных перевозчиком, предоставление постельных принадлежностей при следовании на железнодорожном и водном транспорте) в зависимости от вида используемого транспорта, но не выше стоимости проезда:

- воздушным транспортом - по тарифу экономического (низшего) класса;

- на железнодорожном транспорте - в купейном вагоне, а также в вагоне общего (экономического) класса электропоезда «Аэроэкспресс» к железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу;

- водным транспортом - по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в двухместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;

- по шоссейным и грунтовым дорогам - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

В случае, если представленные заявителем 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.

При утрате проездных документов либо оплате расходов по их приобретению данный факт указывается заявителем в заявлении, предоставление компенсации стоимости проезда к месту отдыха производится только при наличии копий проездных документов, заверенных в установленном порядке, либо справок, выданных транспортной организацией, подтверждающих факт проезда и содержащих сведения о приобретении проездных документов, стоимости проезда.

Не оплачиваются страховые взносы и бронирование билетов.

1.6. 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. При выезде за пределы Российской Федерации воздушным, железнодорожным, морским, речным, автомобильным транспортом компенсация предоставляется на основании справки о стоимости проезда до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации аэропорта,

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.

1.7. Предоставление компенсации стоимости проезда к месту отдыха осуществляется по двум основаниям:

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

б) в виде аванса в размере предстоящих расходов с последующим перерасчетом после представления документов, подтверждающих произведенные расходы.

При предъявлении документов, указанных в пункте 2.1 абзацах 3 - 4 пункта 2.3 настоящего Порядка, и справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда (согласно пункту 1.5 раздела 1 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 2.2, абзацах 2 - 4 пункта 2.3 раздела 2 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.

1.8. Предоставление компенсации стоимости проезда к месту отдыха осуществляется, в том числе, в рамках комплексного запроса о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

1.9. 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 (далее - представители заявителя), действующие в силу полномочий, основанных на:

- оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;
- установлении опеки, попечительства, патронажа над заявителем.

2. Порядок предоставления компенсации стоимости проезда к месту отдыха

2.1. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха предоставляется на основании заявления, представленного 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, 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 копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае представления заявления представителем заявителя дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем, в заявлении указываются

сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

2.2. 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 (при проезде воздушным транспортом);
- 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 расчетный счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, подтверждающую проведение операции по оплате электронного билета, - в случае оплаты проезда через веб-сайты;
- квитанции по оплате услуг по оформлению и продаже проездных документов и других обязательных платежей, установленных перевозчиком;

2.3. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) предоставляет:

- 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); при проведении отдыха за пределами Российской Федерации;

- справку, выданную транспортной организацией, подтверждающую факт проезда и содержащую 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 1.5 раздела 1 настоящего Порядка, - в случае представления заявителем документов, подтверждающих произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, согласно пункту 1.5 раздела 1 настоящего Порядка; при предоставлении аванса в размере предстоящих расходов;

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

- 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.

В заявлении указываются способы перечисления компенсации стоимости проезда к месту отдыха:

- на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, 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», в заявлении указываются реквизиты расчетного счета национальной платежной системы «МИР»);

- в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

Заявитель вправе представить самостоятельно документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов 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 заявителя и членов его семьи - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- сведения об установлении опеки (попечительства) и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения о назначении пенсии в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 11 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» - у Социального фонда России;

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном личном счете, - у Социального фонда России;

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

2.4. При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки в рамках комплексного запроса и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один запрос в органы, предоставляющие государственные услуги.

При наличии в Учреждении документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации стоимости проезда к месту отдыха, заявитель (представитель заявителя) освобождается от обязанности представления таких документов (сведений).

2.5. Заявления и документы, предусмотренные настоящими Правилами, 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 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 региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – РПГУ);

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

В заявлении указывается способ информирования заявителя.

2.6. В приеме документов на назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха отказывается в случае отсутствия документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) либо полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.7. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

При направлении заявления о предоставлении компенсации стоимости проезда к месту отдыха и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

2.8. Свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда действительно при наличии даты соответствующих документов.

2.9. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пунктов 2.8 и 2.16 настоящих Правил, считается непредставленным.

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

2.11. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.12. Извещение о назначении либо об отказе в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.13. Извещение о назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха направляется способом, указанным в заявлении, в том числе информированием в формате текстовых сообщений посредством

электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина).

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 через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в Личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через РПГУ;

- посредством Push-уведомления - при наличии регистрации в мобильном приложении «Мои острова».

2.14. В случае принятия решения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха и выборе способа информирования текстовым сообщением посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении компенсации стоимости проезда к месту отдыха являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.1 - 2.2 настоящих Правил;

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 1.4 раздела 1 настоящих Правил;

4) 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.

2.16. Требования к оформлению документов:

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

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

2.16.3. В случае направления заявления посредством РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом)).

2.16.4. Электронные документы предоставляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Порядок выплаты компенсации стоимости проезда

3.1. 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.

Выплата компенсации стоимости проезда к месту отдыха является целевой и не суммируется 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 компенсацию стоимости проезда к месту отдыха заявителем реализуется не позднее 12 календарных месяцев, следующих за месяцем подачи заявления о предстоящих расходах и предусмотренных настоящим Порядком документов.

3.2. Выплата компенсации стоимости проезда к месту отдыха осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный получателем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха.

5. Заключительные положения

5.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации стоимости проезда к месту отдыха, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

5.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы компенсации стоимости проезда к месту отдыха в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении банковского счета, указанного в заявлении.

5.3. Суммы компенсации стоимости проезда к месту отдыха, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации стоимости проезда к месту отдыха или на исчисление ее размеров, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы мер социальной поддержки, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки

5.4. Компенсация стоимости проезда к месту отдыха, причитавшаяся гражданину и не полученная им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление компенсации стоимости проезда к месту отдыха, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

5.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в

соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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.

5.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется Министерством.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.10.2022 № 322-н

ПОРЯДОК
предоставления ежемесячной компенсации расходов
за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы
энтерального питания инвалидам, носителям гастростомы

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 12 и частью 1 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее – Закон № 127-ЗО) и определяют процедуру предоставления ежемесячной компенсации расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания инвалидам, носителям гастростомы (далее - компенсация).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области.

1.3. Предоставление компенсации осуществляется Министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании запроса (заявления) (далее – заявление), представленного в Учреждение.

1.4. Компенсация предоставляется инвалидам, носителям гастростомы, проживающим на территории Сахалинской области (далее – заявители).

Компенсация предоставляется при предъявлении заключения о наличии медицинских показаний, выданного медицинской организацией

государственной системы здравоохранения Сахалинской области, а также документов, подтверждающих произведенные расходы.

1.5. Предоставление компенсации 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 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.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения требования, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта, лицо, получившее ежемесячную компенсацию в виде аванса, возмещает ущерб в добровольном порядке. В случае отказа гражданина от добровольного возмещения ущерба он взыскивается в судебном порядке.

1.6. Предоставление компенсации осуществляется, в том числе, в рамках комплексного запроса о предоставлении мер социальной поддержки, предусмотренных федеральным и региональным законодательством.

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 (далее - представители заявителя), действующие в силу полномочий, основанных на:

- оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности;
- установлении опеки, попечительства, патронажа над заявителем.

2. Порядок предоставления компенсации

2.1. Компенсация предоставляется на основании письменного заявления, поданного гражданином в Учреждение.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителем 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, 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 копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим в силу полномочий, основанных на установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем, в заявлении указываются

сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

2.2. Дополнительно к документам, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) 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;

- справку из военной части, подтверждающую 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.

В заявлении указываются способы перечисления компенсации:

- на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) кредитной организации и код причины постановки на учет (КПП) кредитной организации, 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», в заявлении указываются реквизиты расчетного счета национальной платежной системы «МИР»);

- в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

Заявитель вправе представить самостоятельно документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка.

2.3. Учреждение в течение 4 рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов 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 заявителя и членов его семьи - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Социальный фонд России);

- сведения о наличии медицинских показаний - у медицинской организации государственной системы здравоохранения Сахалинской области, в которой состоит на учете;

- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);

- сведения об инвалидности - у Социального фонда России.

Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

2.4. При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки в рамках комплексного запроса и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один запрос в органы, предоставляющие государственные услуги.

При наличии в Учреждении документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации, заявитель (представитель заявителя) освобождается от обязанности представления таких документов (сведений).

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

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

2) в форме электронного документа:

- через Личный кабинет заявителя с использованием региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее – РПГУ);

3) через мобильное приложение «Мои острова» - в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

Способ информирования указывается в заявлении.

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

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

При направлении заявления о предоставлении компенсации и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

2.8. Свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда действительно при наличии даты соответствующих документов.

2.9. Документ, поступивший почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующий требованиям пунктов 2.8 и 2.21 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.10. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 12 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.11. Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2.12. Извещение о предоставлении компенсации направляется способом, указанным в заявлении, в том числе информированием в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина).

В ином случае извещение направляется:

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

- в Личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через РПГУ;

- посредством Push-уведомления - при наличии регистрации в мобильном приложении «Мои острова».

2.13. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации и выборе способа информирования текстовым сообщением посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в предоставлении компенсации, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.14. При наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение компенсации, предусмотренных пунктами 2.18 -2.19 настоящего Порядка, предоставление компенсации приостанавливается,

прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили соответствующие обстоятельства.

2.15. Получатели компенсации, предусмотренные настоящим Порядком, обязаны не позднее чем в месячный срок извещать Учреждение о наступлении следующих обстоятельств:

- 1) смена места жительства;
- 2) выезд за пределы Сахалинской области;
- 3) поступление на полное государственное обеспечение;
- 4) отказ в признании инвалидом;
- 5) изменение лицевого счета в кредитной организации.

2.16. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей, указанных в пункте 2.15 настоящего Порядка, и выплаты в связи с этим излишних сумм компенсации лица, указанные в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Порядка, возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17. Основаниями для отказа в назначении компенсации являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 2.1 – 2.2 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 1.4 настоящего Порядка.

2.18. Основаниями для приостановления компенсации являются:

- 1) неполучение компенсации 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.

При устранении обстоятельства, влекущего приостановление компенсации, компенсация возобновляется в том же размере, в каком она

выплачивалась на день приостановления выплаты. При этом выплата неполученных сумм (при наличии права) производится за все время, на которое выплата была приостановлена.

2.19. Основаниями для прекращения компенсации 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 1.4 настоящего Порядка.

2.20. Требования к оформлению документов:

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

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

2.20.3. В случае направления заявления посредством РПГУ:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- при подаче заявления представителем заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом) либо нотариуса (если выдан нотариусом)).

2.20.4. Электронные документы представляются с использованием Личного кабинета заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ в следующих форматах:

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 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.

2.20.5. Электронные документы должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Организация работы по информированию граждан о возможности предоставления компенсации

3.1. При поступлении в Учреждение сведений о необходимости приобретения энтеральных смесей и систем энтерального питания инвалидам, носителям гастростомы, от министерства здравоохранения Сахалинской области, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, либо в случае обращения родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) за назначением меры социальной поддержки, Учреждение при наличии согласия гражданина информирует гражданина о возможности подать заявление о предоставлении компенсации в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка путем направления

гражданину уведомления о возможности подать заявление о предоставлении компенсации.

3.2. В уведомлении о возможности подать заявление о предоставлении компенсации указываются:

- сведения о порядке и об условиях предоставления компенсации;
- способы подачи заявления и перечень необходимых документов.

3.3. Уведомление о возможности подачи заявления о предоставлении компенсации направляется (вручается) гражданину способом, имеющимся в распоряжении Учреждения (посредством СМС-оповещением по номеру телефона, на адрес электронной почты, в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также через мобильное приложение «Мои острова»).

4. Порядок выплаты компенсации

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

4.2. Выплата компенсации осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный получателем.

Выплата компенсации 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.

5. Заключительные положения

5.1. Суммы компенсации, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ежемесячной стипендии или на исчисление ее размеров, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы компенсации, излишне выплаченные заявителю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

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

5.3. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения 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.

5.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется Министерством.