



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 16.03.2023 № 1-3.11-110/23

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области от 13.10.2022 № 322-н
«Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки
инвалидам в Сахалинской области»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области **п р и к а з ы в а ю** :

1. Утвердить изменения, вносимые в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.10.2022 № 322-н «Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки инвалидам в Сахалинской области», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 16.03.2023 № 1-3.11-110/23

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ министерства социальной защиты
Сахалинской области от 13.10.2022 № 322-н
«Об утверждении Порядков предоставления мер социальной поддержки
инвалидам в Сахалинской области» (далее – приказ)**

1. Внести в пункт 1 приказа следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Порядок предоставления компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области (прилагается).».

1.2. Подпункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3. Порядок предоставления инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, ежемесячной стипендии Сахалинской области, при отсутствии академической задолженности (прилагается).».

1.3. В подпункте 1.6 слово «Правила» заменить словом «Порядок».

2. Внести в Порядок предоставления компенсации стоимости услуг по установке телефона гражданам, являющимся инвалидами, утвержденный

приказом, следующие изменения:

2.1. В разделе 2:

2.1.2. Абзац 2 пункта 2.3 изложить в следующей редакции:

«- 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 счета национальной платежной системы «МИР»);».

2.1.3. В пункте 2.4 слова «4 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней».

2.1.4. Абзац 2 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

2.1.5. В пункте 2.13 слова «12 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней».

2.1.6. Пункты 2.14 – 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.14. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также в зависимости от выбранного в заявлении способа:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом;

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

2.15. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в МФЦ.

2.16. В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении об отказе в предоставлении компенсации дополнительно указывается причина отказа.»

2.1.7. В пункте 2.18:

2.1.7.1. подпункт 2.18.4 изложить в следующей редакции:

«2.18.4. 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 включающих 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.»;

2.1.7.2. подпункт 2.18.5 признать утратившим силу.

3. Внести в 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), утвержденный приказом, следующие изменения:

3.1. Название изложить в следующей редакции:

«Порядок предоставления компенсации стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси) инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных

организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области».

3.2. В разделе 2:

3.2.1. Абзац 10 пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

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

3.2.2. Абзац 5 пункта 2.2 изложить в следующей редакции;

«- 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 счета национальной платежной системы «МИР»)».

3.2.2. В пункте 2.3 слова «4 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней».

3.2.3. Абзац 2 пункта 2.7 изложить в следующей редакции:

«Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

3.2.4. В пункте 2.11 слова «12 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней».

3.2.5. Пункты 2.12 – 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.12. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также в зависимости от

выбранного в заявлении способа:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом;
- посредством Push-уведомления - при наличии мобильного приложения «Мои острова».

2.13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда направляется для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в МФЦ.

2.14. В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда дополнительно указывается причина отказа.».

4. Внести в Порядок предоставления ежемесячной стипендии Сахалинской области (для инвалидов, обучающихся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской, при отсутствии академической задолженности), утвержденный приказом, следующие изменения:

4.1. Название изложить в следующей редакции:

«Порядок предоставления инвалидам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, ежемесячной стипендии Сахалинской области, при отсутствии академической задолженности».

4.2. В разделе 2:

4.2.1. Абзац 2 пункта 2.3 изложить в следующей редакции;

«- 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 счета национальной платежной системы «МИР»);

4.2.2. В пункте 2.4 слова «4 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней».

4.2.3. Абзац 2 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

4.2.4. В пункте 2.12 слова «12 рабочих дней» заменить словами «10 рабочих дней».

4.2.5. Пункты 2.13 – 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.13. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также в зависимости от выбранного в заявлении способа:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты

либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом;

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

2.14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной стипендии направляется для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в МФЦ.

2.15. В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежемесячной стипендии указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении об отказе в предоставлении ежемесячной стипендии дополнительно указывается причина отказа.».

4.2.6. В пункте 2.24:

4.2.6.1. Подпункт 2.24.4 изложить в следующей редакции:

«2.24.4. 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 включающих 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.».

4.2.6.2. Подпункт 2.24.5 признать утратившим силу.

5. Внести в 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), утвержденный приказом, следующие изменения:

5.1. В разделе 2:

5.1.1. Абзац 5 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«- 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 счета национальной платежной системы «МИР»);».

5.1.2. В пункте 2.3 слова «4 рабочих дня» заменить словами «2 рабочих дня».

5.1.3. Абзац 2 пункта 2.9 изложить в следующей редакции:

«Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

5.1.4. Пункты 2.12 – 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.12. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДП принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.13. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также в зависимости от выбранного в заявлении способа:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом;

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

2.14. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДП направляется для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.15. В решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДП указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении об отказе в назначении ЕДП дополнительно указывается причина отказа.».

5.2. Раздел 4 считать разделом 3 и в нем пункты 4.1 – 4.2 считать пунктами 3.1 – 3.2 соответственно.

5.3. Раздел 5 считать разделом 4 и в нем пункты 5.1 – 5.9 считать пунктами 4.1 – 4.9 соответственно.

6. Внести в 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»), утвержденный приказом, следующие изменения:

6.1. Раздел 2 изложить в следующей редакции:

«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 2.2 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 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 2 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 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 лицевом 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.

2.5. 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 компенсации стоимости проезда к месту отдыха, заявитель (представитель заявителя) освобождается от обязанности представления таких документов (сведений).

2.6. 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.

2.7. 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.

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

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.

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

2.9. 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 2.9 и 2.17 настоящих Правил, 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 назначении либо об отказе в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 10 рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

2.13. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также в зависимости от выбранного в заявлении способа:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом;

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

2.14. Решение о назначении либо об отказе в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха направляется для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в МФЦ.

2.15. В решении о назначении либо об отказе в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении об отказе в назначении компенсации стоимости проезда к месту отдыха дополнительно указывается причина отказа.

2.16. Основаниями для отказа в назначении 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.

2.17. Требования к оформлению документов:

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

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

2.17.3. 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 квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдан юридическим лицом), либо нотариуса (если выдан нотариусом)).

2.17.4. 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.».

6.2. Раздел 5 считать разделом 4 и в нем пункты 5.1 – 5.9 считать пунктами 4.1 – 4.9 соответственно.

7. Внести в Порядок предоставления ежемесячной компенсации расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания инвалидам, носителям гастростомы, утвержденный приказом, следующие изменения:

7.1. В разделе 2:

7.1.1. Абзац 7 пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«- 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 счета национальной платежной системы «МИР»);».

7.1.2. В пункте 2.3 слова «4 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дней».

7.1.3. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

« 2.7. При направлении заявления о предоставлении компенсации и документов почтовым отправлением месяцем обращения считается месяц их отправления, а срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

7.1.4. В пункте 2.9. цифры «2.21» заменить цифрами «2.20».

7.1.5. В пункте 2.10 слова «12 рабочих дней» заменить слова «10 рабочих дней».

7.1.6. Пункты 2.11 – 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.11. Сведения о ходе предоставления услуги направляются для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также в зависимости от выбранного в заявлении способа:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом;

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

2.12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется для размещения в Личный кабинет заявителя на

РПГУ в течение одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения, а в случае выбора заявителем в заявлении иного способа получения решения, либо в зависимости от способа поступления заявления и документов, - в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения:

- посредством электронной почты;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.13. В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации указывается порядок обжалования принятого решения.».

7.1.7. В пункте 2.20:

7.1.7.1. Подпункт 2.20.4 изложить в следующей редакции:

«2.20.4. 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 включающих 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.»

7.1.7.2. Подпункт 2.20.5 признать утратившим силу.

_____».