



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 05.04.2024 № 1-3.11-283/24

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н
«О реализации Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО
«О социальной поддержке семей, имеющих детей,
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. Внести в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.10.2022 № 342-н «О реализации Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 09.12.2022 № 402-н, от 20.01.2023 № 5-н, от 10.05.2023 № 1-3.11-227/23, от 27.06.2023 № 1-3.11-342/23, от 09.11.2023 № 1-3.11-707/23, от 06.12.2023 № 1-3.11-797/23, следующие изменения:

1.1. Правила предоставления единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Правила предоставления единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Правила предоставления единовременной социальной помощи при рождении ребенка семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение, проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу

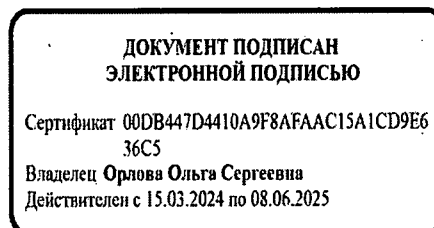
1.4. Правила предоставления компенсации стоимости услуг по установке телефона семьям, имеющим детей-инвалидов изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

1.5. Правила предоставления ежемесячной компенсации расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания семьям, имеющим ребенка-инвалида, носителя гастростомы изложить в новой редакции согласно приложению № 5 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 опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 05.04.2024 № 1-3.11-283/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
ПРИ ОДНОВРЕМЕННОМ РОЖДЕНИИ ТРЕХ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ
НА СЕМЬЮ ПРИ УСЛОВИИ РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ ДЕТЕЙ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ ЗАПИСИ АКТОВ
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4 и со статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют порядок предоставления единовременной денежной выплаты при одновременном рождении трех и более детей на семью при условии регистрации рождения детей в государственных органах записи актов гражданского состояния на территории Сахалинской области (далее - ЕВ).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;
- 3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших

временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

1.3. Предоставление ЕВ 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 о предоставлении ЕВ), представленного в Учреждение;

- при наличии в распоряжении Министерства согласия, поданного заявителем по форме и в порядке, установленным Министерством (далее - согласие), 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).

1.4. ЕВ предоставляется в размере, установленном пунктом 2 части 1 статьи 4 Закона № 112-ЗО.

1.5. При определении права на ЕВ в состав семьи учитываются: один из родителей и несовершеннолетние дети.

1.6. Получателем ЕВ является один из родителей (далее - заявитель).

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

2. Порядок предоставления ЕВ

2.1. Для предоставления ЕВ заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление о предоставлении ЕВ в Учреждение.

2.2. 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).

2.3 К заявлению дополнительно предоставляются следующие документы:

- доверенность для физических лиц - в случае представления заявления представителем заявителя;

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и детей;
- сведения о рождении на каждого ребенка;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и детей, на территории Сахалинской области;
- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- документы о постановке заявителя и детей на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок являются гражданами иностранного государства.

2.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

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), в том числе посредством регионального мобильного приложения (при наличии технической возможности).

2.6. К документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия – действуют бессрочно;

2) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) заявление, направленное почтовым отправлением, должно быть заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- для подписания заявления и документов используется простая электронная подпись, за исключением документа, подтверждающего 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));

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

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации 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);

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

2.7. В приеме документов на предоставление ЕВ отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами;

2) отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Датой приема заявления о предоставлении ЕВ является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

2.9. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении ЕВ и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа), сведения (документы), указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.10. Решение о предоставлении ЕВ либо об отказе в предоставлении ЕВ принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 4 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении ЕВ и документов.

2.11. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении ЕВ:

1) случаи, когда член семьи (члены семьи), с которым(-ми) связано назначение ЕВ, не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил;

3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил;

4) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕВ;

5) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕВ;

6) ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление ЕВ;

7) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕВ направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности), а также:

- в случае подачи заявления и документов через МФЦ - в МФЦ;
- в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение - через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в предоставлении ЕВ.

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

В решении об отказе в предоставлении ЕВ дополнительно указывается причина отказа.

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

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление ЕВ в упреждающем (проактивном)

режиме является поступление в Учреждение сведений об одновременном рождении трех и более детей (далее - сведения о рождении детей) и наличие соответствующего согласия гражданина.

Сведения о рождении детей, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП):

- при обращении заявителя за назначением мер социальной поддержки;
- в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений о рождении детей, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо единой цифровой платформы, в случае их отсутствия в распоряжении Министерства, следующие сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и детей;
- сведения о рождении на каждого ребенка;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и детей, на территории Сахалинской области;
- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении;
- сведения о постановке заявителя и детей на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок являются гражданами иностранного государства.

3.3. Учреждение в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, проверяет полученные сведения и при

подтверждении права на ЕВ направляет соответствующее уведомление потенциальному получателю ЕВ следующими способами:

1) в форме электронного документа - через личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности);

2) посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина при наличии данных в Учреждении.

3.4. В уведомлении указываются сведения о проведенных мероприятиях и о возможности подачи заявления о предоставлении ЕВ через Личный кабинет заявителя с использованием РПГУ.

3.5. Датой приема заявления о предоставлении ЕВ является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

Решение о предоставлении ЕВ принимается в день приема заявления Учреждением.

Решение о предоставлении ЕВ направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности).

4. Порядок выплаты ЕВ

Выплата ЕВ осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный заявителем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ЕВ.

5. Заключительные положения

5.1. Суммы ЕВ, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕВ, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

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

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

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

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 настоящих Правил осуществляется Министерством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 05.04.2024 № 1-3.11-283/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СЕМЬЯМ,
В КОТОРЫХ ПОСЛЕ 31 ДЕКАБРЯ 2014
ГОДА РОЖДЕН ПЕРВЫЙ РЕБЕНОК**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 4-3 и статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют правила предоставления единовременной денежной выплаты семьям, проживающим на территории Сахалинской области, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок (далее - ЕДВ на первого ребенка).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

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

уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

1.3. Предоставление ЕДВ на первого ребенка 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 о предоставлении ЕДВ на первого ребенка), представленного в Учреждение;

- при наличии в распоряжении Министерства согласия, поданного заявителем по форме и в порядке, установленным Министерством (далее - согласие), 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).

1.4. ЕДВ на первого ребенка предоставляется в размере, установленном пунктом 1 статьи 4-3 Закона № 112-ЗО.

1.5. ЕДВ на первого ребенка предоставляется при условии рождения одного из родителей на территории Сахалинской области и его проживания в общей сложности не менее пяти лет на территории Сахалинской области либо проживания одного из родителей в общей сложности не менее 10 лет на территории Сахалинской области до рождения ребенка.

1.6. При наличии у лиц права на ЕДВ на первого ребенка и единовременной социальной помощи, установленной пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона № 112-ЗО, при рождении первого ребенка указанные меры социальной поддержки предоставляются лицам по их выбору, но только по одному основанию.

1.7. ЕДВ на первого ребенка предоставляется одному из родителей (опекунов), с которым проживает ребенок, при обращении за ее предоставлением в течение шести месяцев со дня рождения ребенка (далее - заявитель).

1.8. При предоставлении ЕДВ на первого ребенка учитывается количество детей (за исключением опекаемых, приемных), рожденных одной матерью.

1.9. ЕДВ на первого ребенка предоставляется однократно.

1.10. При определении права на ЕДВ на первого ребенка в состав семьи учитываются: один из родителей и несовершеннолетний ребенок.

1.11. Получателем ЕДВ на первого ребенка является родитель, в отношении которого определено право на предоставление ЕДВ на первого ребенка, опекун.

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

2. Порядок предоставления ЕДВ на первого ребенка

2.1. Для предоставления ЕДВ на первого ребенка заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление о предоставлении ЕДВ на первого ребенка в Учреждение.

2.2. 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).

2.3 К заявлению дополнительно предоставляются следующие документы:

- доверенность для физических лиц - в случае представления заявления представителем заявителя;

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

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка, а также срок проживания одного из родителей на территории Сахалинской области - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка, а также срок проживания на территории Сахалинской области одного из родителей - в случае отсутствия регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка;

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства);

- документы об установлении над ребенком опеки - в случае обращения опекуна;

- документы, содержащие сведения о месте рождения одного из родителей;

- сведения о паспортных данных гражданина Российской Федерации;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, а также срок проживания одного из родителей на территории Сахалинской области;

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- документы о постановке заявителя и ребенка на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок являются гражданами иностранного государства.

2.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

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), в том числе посредством регионального мобильного приложения (при наличии технической возможности).

2.6. К документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия – действуют бессрочно;

2) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) заявление, направленное почтовым отправлением, должно быть заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- для подписания заявления и документов используется простая электронная подпись, за исключением документа, подтверждающего 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));

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

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы предоставляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации 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);

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

2.7. В приеме документов на предоставление ЕДВ на первого ребенка отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами;

2) отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Датой приема заявления о предоставлении ЕДВ на первого ребенка является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

2.9. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении ЕДВ на первого ребенка и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа), сведения (документы), указанные в пункте 2.4. настоящих Правил, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.10. Решение о предоставлении ЕДВ на первого ребенка либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 8 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении ЕДВ на первого ребенка и документов.

2.11. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка:

1) случаи, когда член семьи (члены семьи), учитываемые при предоставлении ЕДВ на первого ребенка, не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.3 настоящих Правил;

3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил;

4) нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

5) лишение заявителя родительских прав;

6) ограничение заявителя в родительских правах;

7) истечение шести месяцев со дня рождения ребенка;

8) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности), а также:

- в случае подачи заявления и документов через МФЦ - в МФЦ;

- в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

- в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение - через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка.

В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении об отказе в предоставлении ЕДВ на первого ребенка дополнительно указывается причина отказа.

3. Организация работы по предоставлению ЕДВ на первого ребенка в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление ЕДВ на первого ребенка в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в Учреждение сведений о рождении первого ребенка и наличие соответствующего согласия гражданина.

Сведения о рождении первого ребенка, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП):

- при обращении заявителя за назначением мер социальной поддержки;
- в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо единой цифровой платформы, в случае их отсутствия в распоряжении Министерства, следующие сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства);

- сведения об установлении над ребенком опеки - в случае обращения опекуна;

- сведения о месте рождения одного из родителей;

- сведения о паспортных данных гражданина Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка, а также срок проживания одного из родителей на территории Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя в родительских правах, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- сведения о постановке заявителя и ребенка на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок являются гражданами иностранного государства.

3.3. Учреждение в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, проверяет полученные сведения и при подтверждении права на ЕДВ на первого ребенка направляет соответствующее уведомление потенциальному получателю ЕДВ на первого ребенка следующими способами:

1) в форме электронного документа - через личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности);

2) посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина при наличии данных в Учреждении.

3.4. В уведомлении указываются сведения о проведенных мероприятиях и о возможности подачи заявления о предоставлении ЕДВ на первого ребенка через Личный кабинет заявителя с использованием РПГУ.

3.5. Датой приема заявления о предоставлении ЕДВ на первого ребенка является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

Решение о предоставлении ЕДВ на первого ребенка принимается в день приема заявления Учреждением.

Решение о предоставлении ЕДВ на первого ребенка направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения для размещения в Личный

кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности).

4. Порядок выплаты ЕДВ на первого ребенка

Выплата ЕДВ на первого ребенка осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный заявителем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении ЕДВ на первого ребенка.

5. Заключительные положения

5.1. Суммы ЕДВ на первого ребенка, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕДВ на первого ребенка, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ЕДВ на первого ребенка, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

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

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

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

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 настоящих Правил осуществляется Министерством.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 05.04.2024 № 1-3.11-283/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОМОЩИ ПРИ РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА СЕМЬЯМ, ГДЕ ОБА
РОДИТЕЛЯ ЛИБО ОДИНОКИЙ РОДИТЕЛЬ ЯВЛЯЮТСЯ
СТУДЕНТАМИ (КУРСАНТАМИ) ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ИЛИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРОХОДЯЩИМИ
ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ, ПРОЖИВАЮЩИМИ НА ТЕРРИТОРИИ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, И ИМЕЮТ ОДНОГО
ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 5 и статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют порядок предоставления единовременной социальной помощи при рождении ребенка (далее - единовременная социальная помощь при рождении) семьям, где оба родителя либо одинокий родитель являются студентами (курсантами) государственных профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, расположенных на территории Сахалинской области, проходящими очное обучение,

проживающими на территории Сахалинской области, и имеют одного или нескольких несовершеннолетних детей (далее - студенческая семья).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

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

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

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

1.3. Предоставление единовременной социальной помощи при рождении 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 о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении), представленного в Учреждение;

- при наличии в распоряжении Министерства согласия, поданного заявителем по форме и в порядке, установленным Министерством (далее - согласие), 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).

1.4. Единовременная социальная помощь при рождении предоставляется в размере, установленном пунктом 1 части 1 статьи 5 Закона № 112-ЗО.

1.5. На детей, находящихся на полном государственном обеспечении в детских домах, интернатах и иных учреждениях (организациях), в том числе образовательных, всех типов и форм, единовременная социальная помощь при рождении не предоставляется и не выплачивается.

1.6. При наличии у лиц права на предоставление социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты семьям, в которых после 31 декабря 2014 года рожден первый ребенок, установленной в соответствии со статьей 4-3 Закона № 112-ЗО, и единовременной социальной помощи при рождении указанные меры социальной поддержки предоставляются лицам по их выбору, но только по одному основанию.

1.7. Единовременная социальная помощь при рождении ребенка предоставляется одному из родителей, с которым проживает ребенок, при обращении за ее предоставлением в течение шести месяцев со дня рождения ребенка (далее - заявитель).

1.8. При определении права на единовременную социальную помощь при рождении в состав семьи учитываются: один из родителей, несовершеннолетний(ие) ребенок (дети).

1.9. Получателем единовременной социальной помощи при рождении является один из родителей.

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

2. Порядок предоставления единовременной социальной помощи при рождении

2.1. Для предоставления единовременной социальной помощи при рождении заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении в Учреждение.

2.2. 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).

2.3 К заявлению дополнительно предоставляются следующие документы:

- доверенность для физических лиц - в случае представления заявления представителем заявителя;
- документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык, - для подтверждения родства в случае, государственной

регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации;

- справка из военной части, подтверждающая факт проживания на территории Сахалинской области либо решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение ЕДВ, на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия у заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано назначение единовременной социальной помощи при рождении, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

2.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка;

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства);

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме заявителем;

- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка на территории Сахалинской области;

- документы о постановке заявителя и ребенка на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок являются гражданами иностранного государства.

2.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

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), в том числе посредством регионального мобильного приложения (при наличии технической возможности).

2.6. К документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно;

2) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений,

заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) заявление, направленное почтовым отправлением, должно быть заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- для подписания заявления и документов используется простая электронная подпись, за исключением документа, подтверждающего 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));

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

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации

порядке, сохранением ориентации 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);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.7. В приеме документов на предоставление единовременной социальной помощи при рождении отказывается в следующих случаях:

- 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами;
- 2) отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Датой приема заявления о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

2.9. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа), сведения

(документы), указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.10. Решение о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 8 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении и документов.

2.11. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении:

1) случаи, когда член семьи (члены семьи), с которым(-ми) связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении, не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил;

2) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил;

3) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил;

4) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении;

5) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении;

б) ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении;

7) установление факта раздельного проживания заявителя с ребенком (детьми), с которым(-ми) связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении;

8) истечение шести месяцев со дня рождения ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление единовременной социальной помощи при рождении;

9) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

2.12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности), а также:

- в случае подачи заявления и документов через МФЦ - в МФЦ;
- в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;
- в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение - через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении.

В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении указывается порядок обжалования принятого решения.

В решении об отказе в предоставлении единовременной социальной помощи при рождении дополнительно указывается причина отказа.

3. Организация работы по предоставлению единовременной социальной помощи при рождении в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление единовременной социальной помощи при рождении в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в Учреждение сведений о рождении первого ребенка, об обучении заявителя в образовательной организации в очной форме и наличие соответствующего согласия гражданина.

Сведения о рождении первого ребенка, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП):

- при обращении заявителя за назначением мер социальной поддержки;

- в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и от министерства образования Сахалинской области на основании соглашения, заключенных между Министерством и министерством образования Сахалинской области.

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо единой цифровой платформы, в случае их отсутствия в распоряжении Министерства, следующие сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства);

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме заявителем;

- сведения об установлении над ребенком опеки - в случае обращения опекуна;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишения заявителя в родительских правах, нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка на территории Сахалинской области;

- сведения о постановке заявителя и ребенка на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок являются гражданами иностранного государства.

3.3. Учреждение в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, проверяет полученные сведения и при подтверждении права на единовременную социальную помощь при рождении направляет соответствующее уведомление потенциальному получателю единовременной социальной помощи при рождении следующими способами:

1) в форме электронного документа - через личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности);

2) посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина при наличии данных в Учреждении.

3.4. В уведомлении указываются сведения о проведенных мероприятиях и о возможности подачи заявления о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении через Личный кабинет заявителя с использованием РПГУ.

3.5. Датой приема заявления о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

Решение о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении принимается в день приема заявления Учреждением.

Решение о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности).

4. Порядок выплаты единовременной социальной помощи при рождении

Выплата единовременной социальной помощи при рождении осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный заявителем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении единовременной социальной помощи при рождении.

5. Заключительные положения

5.1. Суммы единовременной социальной помощи при рождении, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения единовременной социальной помощи при рождении, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы единовременной социальной помощи при рождении, излишне выплаченные получателю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

5.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление единовременной социальной помощи при рождении, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

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

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

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 настоящих Правил осуществляется Министерством.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 05.04.2024 № 1-3.11-283/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ
ПО УСТАНОВКЕ ТЕЛЕФОНА СЕМЬЯМ,
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 и статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» и определяют правила предоставления компенсации стоимости услуг по установке телефона семьям, имеющим детей-инвалидов (далее - компенсация).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;
- 3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа

исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

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 о предоставлении компенсации), представленного в Учреждение;

- при наличии в распоряжении Министерства согласия, поданного заявителем по форме и в порядке, установленным Министерством (далее - согласие), 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).

1.4. Компенсация предоставляется при условии совместного проживания ребенка-инвалида (детей-инвалидов) с родителями (одним из родителей), усыновителями (усыновителем), опекунами (попечителями) (опекуном (попечителем)).

Условие совместного проживания не распространяется на семьи, в которых ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, обучаются в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы по месту жительства родителей (одного из родителей), усыновителей (усыновителя), опекунов (попечителей).

1.5. При определении права на предоставление компенсации в состав семьи учитываются совместно проживающие: один из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) и несовершеннолетний(-ие) ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

1.6. Получателем компенсации является один из родителей (усыновителей, опекунов, (попечителей)), с которым проживает ребенок-инвалид (дети-инвалиды) (далее - заявитель).

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

2. Порядок предоставления компенсации на основании заявления

2.1. Для предоставления компенсации заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление о предоставлении компенсации в Учреждение.

2.2. 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).

2.3. Одновременно с заявлением предоставляется квитанция 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.

К заявлению дополнительно предоставляются следующие документы:

- доверенность для физических лиц - в случае представления заявления представителем заявителя;

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

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания на территории Сахалинской области либо решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия у заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации (сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время), - в случае, если ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, находился (находятся) на полном государственном обеспечении;

- документы об установлении над ребенком (детьми), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, опеки (попечительства) - в случае обращения опекуна (попечителя);

- документы, подтверждающие факт отмены ограничения или восстановления заявителя в родительских правах – в случае, если на момент обращения данное ограничение или лишение прекратило действовать;

- документы о постановке заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, являются гражданами иностранного государства;

- документ об инвалидности ребенка (детей) с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

2.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

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), в том числе посредством регионального мобильного приложения (при наличии технической возможности).

2.6. К документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно;

2) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) заявление, направленное почтовым отправлением, должно быть заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- для подписания заявления и документов используется простая электронная подпись, за исключением документа, подтверждающего 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));

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

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации 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);

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

2.7. Документы для предоставления компенсации принимаются в течение двенадцати месяцев с момента оплаты заявителем стоимости услуги за установку телефона.

2.8. В приеме документов на предоставление компенсации отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами;

2) отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами.

2.9. Датой приема заявления о предоставлении компенсации является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

2.10. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - единая цифровая платформа), сведения (документы), указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение

направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.11. Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 8 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении компенсации и документов.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации:

- 1) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;
- 2) лишение родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;
- 3) ограничение в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;
- 4) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящих Правил;
- 5) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- 6) случай, когда члены семьи (член семьи), учитываемые при предоставлении компенсации, не относятся (не относится) к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил;
- 7) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил.

2.13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности), а также:

- в случае подачи заявления и документов через МФЦ - в МФЦ;

- в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

- в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение - через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в предоставлении компенсации.

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.

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

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на предоставление компенсации в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в Учреждение сведений от оператора связи, полученных им от заявителя, о намерении (желании) установки телефона, наличие сведений о факте установления статуса «Ребенок-инвалид» в автоматизированной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - база АСП), а также наличие соответствующего согласия гражданина.

Сведения, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в базу АСП:

- при обращении заявителя за назначением мер социальной поддержки;
- в порядке межведомственного информационного взаимодействия с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и оператором связи.

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 3.1 настоящих Правил, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе

посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо единой цифровой платформы, в случае их отсутствия в распоряжении Министерства, следующие сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

- документы, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации (сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства);

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на территории Сахалинской области;

- документ, подтверждающий факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время), - в случае, если ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, находился (находятся) на полном государственном обеспечении;

- документы об установлении над ребенком (детьми), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, опеки (попечительства) либо о передаче на воспитание в приемную семью - в случае обращения опекуна (попечителя) или приемного родителя;

- документы, подтверждающие факт отмены ограничения или восстановления заявителя в родительских правах - в случае, если на момент обращения данное ограничение или лишение прекратило действовать;

- документы о постановке заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, являются гражданами иностранного государства;

- документ об инвалидности ребенка (детей) с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

3.3. Учреждение в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы, проверяет полученные сведения и при подтверждении права на компенсацию направляет соответствующее уведомление потенциальному получателю компенсации следующими способами:

1) в форме электронного документа - через личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности);

2) посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина при наличии данных в Учреждении.

3.4. В уведомлении указываются сведения о проведенных мероприятиях и о возможности подачи заявления о предоставлении компенсации через Личный кабинет заявителя с использованием РПГУ.

3.5. Датой приема заявления о предоставлении компенсации является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

Решение о предоставлении компенсации принимается в день приема заявления Учреждением.

Решение о предоставлении компенсации направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности).

4. Порядок выплаты компенсации

Выплата компенсации осуществляется через отделения почтовой связи либо на банковский счет, указанный получателем, не позднее месяца, следующего за месяцем принятия решений о ее предоставлении.

5. Заключительные положения

5.1. Суммы компенсации, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы компенсации, излишне выплаченные получателю 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 настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

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 настоящих Правил осуществляется Министерством.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 05.04.2024 №1-3.11-283/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.10.2022 № 342-н

ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТЕННЫЕ ЭНТЕРАЛЬНЫЕ СМЕСИ И СИСТЕМЫ ЭНТЕРАЛЬНОГО ПИТАНИЯ СЕМЬЯМ, ИМЕЮЩИМ РЕБЕНКА-ИНВАЛИДА, НОСИТЕЛЯ ГАСТРОСТОМЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 6 и статьей 11 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и определяют правила предоставления ежемесячной компенсации расходов за самостоятельно приобретенные энтеральные смеси и системы энтерального питания семьям, имеющим ребенка-инвалида, носителя гастростомы (далее - компенсация).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;
- 3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и

зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

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.

При наличии в распоряжении Министерства согласия на информирование о предоставлении государственных услуг, информирование осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящих Правил.

1.4. Компенсация предоставляется в размере, установленном пунктом 6 части 1 статьи 6 Закона № 112-ЗО.

1.5. Компенсация предоставляется при предъявлении заключения о наличии медицинских показаний, выданного медицинской организацией государственной системы здравоохранения Сахалинской области, а также документов, подтверждающих произведенные расходы.

1.6. 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 ребенка-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.

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

Лицо, получившее компенсацию 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.

1.7. Предоставление компенсации осуществляется в течении всего срока, указанного в медицинском заключении, но не более достижения возраста ребенка-инвалида восемнадцати лет.

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

1.9. 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 дня предоставления документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, а в случае отказа от добровольного возмещения ущерб взыскивается Учреждением в судебном порядке.

1.10. Компенсация предоставляется при условии совместного проживания несовершеннолетних детей с родителями (одним из родителей), усыновителями (усыновителем), опекунами (попечителями) (опекуном (попечителем)).

Условие совместного проживания не распространяется на семьи, в которых дети обучаются в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения за пределами населенного пункта, в котором они зарегистрированы по месту жительства родителей (одного из родителей), усыновителей (усыновителя), опекунов (попечителей).

1.11. При определении права на предоставление компенсации в состав семьи учитываются, совместно проживающие: один из родителей (мать либо отец), усыновителей, опекунов (попечителей) и несовершеннолетний(-ие) ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

1.12. Получателем компенсации является один из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей)), с которым проживает ребенок (дети) (далее - заявитель).

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

2. Порядок предоставления компенсации на основании заявления

2.1. Для предоставления компенсации заявитель (представитель заявителя) предоставляет заявление о предоставлении компенсации в Учреждение.

2.2. 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).

2.3. К заявлению дополнительно предоставляются следующие документы:

- доверенность для физических лиц - в случае представления заявления представителем заявителя;

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

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида (детей) на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия у заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ(ы) производителя (инструкция, описание и др.), подтверждающий, что приобретенная смесь относится к энтеральному питанию - в случае предоставления компенсации за смесь по фактическим затратам;

- квитанции и кассовые чеки об оплате расходов на приобретение энтеральных смесей и системы энтерального питания - в случае предоставления компенсации за смесь по фактическим затратам.

2.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документ (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

- документ, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, (сведения о рождении, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства);

- документы, подтверждающий наличие медицинских показаний к применению энтерального питания ребенку (детям), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

- документы, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время), - в случае, если ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, находился (находятся) на полном государственном обеспечении;

- документы об установлении над ребенком (детьми), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, опеки (попечительства) - в случае обращения опекуна (попечителя);

- документы, подтверждающие факт отмены ограничения или восстановления заявителя в родительских правах – в случае, если на момент обращения данное ограничение или лишение прекратило действовать;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на территории Сахалинской области;

- документы о постановке заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, являются гражданами иностранного государства;

- документ об инвалидности ребенка (детей) с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

2.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

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), в том числе посредством регионального мобильного приложения (при наличии технической возможности).

2.6. К документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия – действуют бессрочно;

2) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) заявление должно быть подписано заявителем (представителем заявителя);

4) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

6) в заявлении и документах не должно быть подчисток, неразборчивых надписей, исправлений, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) заявление и документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) заявление, направленное почтовым отправлением, должно быть заверено в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

9) к электронным документам и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- для подписания заявления и документов используется простая электронная подпись, за исключением документа, подтверждающего 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));

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

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации 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);

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

2.7. В приеме документов на предоставление компенсации отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами;

2) отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Датой приема заявления о предоставлении компенсации является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

2.9. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении компенсации и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая

централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (единая цифровая платформа), сведения (документы), указанные в пункте 2.4. настоящих Правил, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.10. Решение о предоставлении компенсации либо об отказе в предоставлении компенсации принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 8 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении компенсации и документов.

2.11. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации является наличие одного или нескольких следующих оснований:

- 1) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;
- 2) лишение родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;
- 3) ограничение в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;
- 4) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктам 2.3 настоящих Правил;
- 5) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
- 6) случаи, когда члены семьи (член семьи), учитываемые при предоставлении компенсации, не относятся (не относится) к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил;
- 7) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил;

8) установление факта раздельного проживания заявителя с ребенком (детьми), с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

2.12. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности), а также:

- в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

- в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение - через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в предоставлении компенсации.

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.

3. Организация работы по информированию граждан о возможности предоставления компенсации

3.1. При поступлении в Учреждение сведений о необходимости приобретения энтеральных смеси и системы энтерального питания семьям, имеющим ребенка-инвалида, носителя гастростомы, от министерства здравоохранения Сахалинской области, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, либо в случае обращения родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) за назначением мер социальной поддержки, Учреждение при наличии согласия гражданина информирует гражданина о возможности подать заявление о предоставлении компенсации в соответствии с разделом 2 настоящих Правил 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 гражданину способом, имеющимся в распоряжении Учреждения (СМС-оповещением по номеру телефона, на адрес электронной почты, в форме электронного документа через Личный кабинет заявителя на РПГУ, а также через региональное мобильное приложение – при наличии технической возможности).

4. Порядок выплаты компенсации

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

5. Основания для приостановления, прекращения компенсации

5.1. Основаниями для приостановления компенсации является наличие одного или нескольких следующих оснований:

- 1) неполучение компенсации за смесь либо ее возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;
- 2) поступление сведений о снятии членов семьи, учитываемых при предоставлении компенсации, с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания.

5.2. Основаниями для прекращения компенсации является наличие одного или нескольких следующих оснований:

- 1) достижение ребенком возраста восемнадцати лет;

2) выезд членов семьи, учитываемых при предоставлении компенсации, на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

3) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

4) лишение граждан родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации за смесь;

5) ограничение граждан в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

6) отмена усыновления, прекращение опеки (попечительства) в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

7) смерть ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, или признание его (их) в установленном законом порядке умершим (безвестно отсутствующим);

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

9) установление факта раздельного проживания ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, с заявителем;

10) объявление несовершеннолетнего(-них), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, полностью дееспособным (эмансипированным) или приобретение им дееспособности в полном объеме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11) отказ в признании ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, инвалидом;

12) прекращение гражданства Российской Федерации членов семьи, учитываемых при предоставлении компенсации.

5.3. Получатель компенсации обязан не позднее чем в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение предоставления компенсации.

5.4. Компенсация приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение компенсации.

5.5. Решение о приостановлении (прекращении) компенсации принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности), в случае наличия регистрации заявителя, а также через сервис передачи коротких текстовых сообщений (с досылкой почтовым отправлением).

6. Возобновление предоставления компенсации

6.1. При устранении обстоятельств, влекущих приостановление, компенсация возобновляется на основании заявления о возобновлении компенсации, предоставленного в Учреждение.

6.2. В случае предоставления заявления о возобновлении компенсации 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).

6.3. К заявлению о возобновлении компенсации дополнительно предоставляются следующие документы:

- доверенность для физических лиц - в случае представления заявления представителем заявителя;

- справка из военной части, подтверждающая факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида (детей) на территории Сахалинской области, - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

- решение суда, подтверждающее факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия у заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документ производителя (инструкция, описание и др.), подтверждающий, что приобретенная смесь относится к энтеральному питанию - в случае предоставления компенсации за смесь по фактическим затратам;

- квитанции и кассовые чеки об оплате расходов на приобретение энтеральных смесей и системы энтерального питания - в случае предоставления компенсации за смесь по фактическим затратам.

6.4. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы, подтверждающий наличие медицинских показаний к применению энтерального питания ребенку (детям), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

- документы, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время), - в случае,

если ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, находился (находятся) на полном государственном обеспечении;

- документы об установлении над ребенком (детьми), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, опеки (попечительства) - в случае обращения опекуна (попечителя);

- документы, подтверждающие факт отмены ограничения или восстановления заявителя в родительских правах – в случае, если на момент обращения данное ограничение или лишение прекратило действовать;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на территории Сахалинской области;

- документы о постановке заявителя и ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации, - в случае, если заявитель и ребенок (дети), с которым(-ми) связано предоставление компенсации, являются гражданами иностранного государства;

- документ об инвалидности ребенка (детей) с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

6.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящими Правилами, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) согласно пункту 2.5 настоящих Правил.

6.6. К документам предъявляются требования, установленные пунктом 2.6 настоящих Правил.

6.7. В приеме документов на возобновление компенсации отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами;

2) отсутствие документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, или отказ предъявить его при личном обращении с заявлением и документами.

6.8. Датой приема заявления о возобновлении компенсации является день его поступления в Учреждение, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни – первый рабочий день, следующий за днем поступления.

6.9. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о возобновлении компенсации и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы ЕГИССО сведения (документы), указанные в пункте 6.4. настоящего раздела, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

6.10. Решение о возобновлении компенсации либо об отказе в возобновлении компенсации принимается Министерством и подписывается уполномоченным Министерством лицом не позднее 8 рабочих дней со дня приема заявления о возобновлении компенсации и документов.

6.11. Основания для принятия решения об отказе в возобновлении компенсации является наличие одного или нескольких следующих оснований:

1) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

2) лишение родительских прав в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

3) ограничение в родительских правах в отношении ребенка (детей), с которым(-ми) связано предоставление компенсации;

4) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктами 6.3 настоящих Правил;

5) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

6) случаи, когда члены семьи (член семьи), учитываемые при предоставлении компенсации, не относятся (не относится) к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящих Правил;

7) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил;

8) установление факта раздельного проживания заявителя с ребенком (детьми), с которым(-ми) связано предоставление компенсации.

6.12. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении компенсации направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности), а также:

- в случае подачи заявления и документов почтовым отправлением - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

- в случае подачи заявления и документов лично в Учреждение - через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в назначении.

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

В решении об отказе в возобновлении компенсации дополнительно указывается причина отказа.

6.13. Компенсация возобновляется в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты, но не более фактически понесенных расходов.

При этом выплата неполученных сумм производится за весь период приостановления за исключением периодов, в которые у получателя отсутствовало право на компенсацию.

7. Заключительные положения

7.1. Суммы компенсации, излишне выплаченные получателю вследствие предоставления ими документов с заведомо неверными

сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения компенсации, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

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

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

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

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».

7.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

_____».