



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 12.07.2024 № 1-3.11-597/24

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.09.2012 № 147-н «Об утверждении Правил, обеспечивающих реализацию 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. Пункт 6 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.09.2012 № 147-н «Об утверждении Правил, обеспечивающих реализацию Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» с учётом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.08.2014 № 68-н, от 18.03.2015 № 35-н, от 21.10.2019 № 175-н, от 16.03.2020 № 44-н, от 13.05.2020 № 104-н, от 22.12.2020 № 424-н, от 01.02.2021 № 15-н, от 26.10.2022 № 341-н (далее – Приказ), признать утратившим силу.

2. Правила предоставления семьям с детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения,
1-3.11-521/24(п) (9.0)

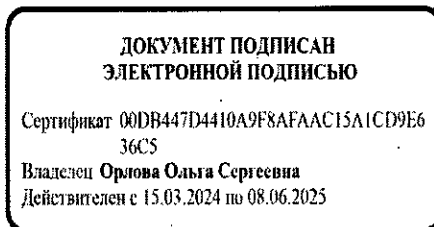
утвержденные Приказом, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Правила предоставления компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно (для детей-инвалидов с нарушением зрения, а также лиц, их сопровождающих), утвержденные Приказом, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01.09.2024.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 12.07.2024 № 1-3.11-597/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 21.09.2012 № 147-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СЕМЬЯМ С ДЕТЬМИ-ИНВАЛИДАМИ ОПЛАТЫ
ЗА ОБУЧЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОЙ
(КОРРЕКЦИОННОЙ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ III - IV ВИДА
ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ С НАРУШЕНИЕМ ЗРЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и устанавливают порядок предоставления семьям с детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения (далее – оплата за обучение).

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. Право на получение оплаты за обучение имеют семьи с детьми-инвалидами (слепые и слабовидящие дети).

При определении права на получение оплаты за обучение в состав семьи учитываются: один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель), обратившийся за предоставлением оплаты за обучение, и совместно проживающий с ним несовершеннолетний ребенок-инвалид, с которым связано получение оплаты за обучение.

1.4. Оплата за обучение предоставляется на учебный год.

2. Предоставление оплаты за обучение

2.1. Оплата за обучение предоставляется на основании заявления одного из родителей (усыновителя, опекуна, попечителя) (далее - заявитель), поданного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

В случае личного представления заявления заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного

гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

Непредставление документов, указанных в абзацах 2 и 3 настоящего пункта является основанием для отказа в приеме заявления.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет следующие документы:

- заключение медико-психолого-педагогической комиссии о необходимости обучения;

- документ(ы), подтверждающий(ие) родство заявителя и ребенка-инвалида (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки), 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;

- справку из воинской части, подтверждающую факт совместного проживания заявителя и ребенка-инвалида на территории Сахалинской

области - в случае проживания по месту прохождения военной службы;

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

2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.8 настоящего Порядка либо указать их в соответствующих полях заявления.

2.4. Заявление и документы могут быть представлены в Учреждение:

а) в электронном виде посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ);

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

2.5. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении оплаты за обучение, представляемых заявителем лично, возлагается на заявителя.

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

- заявление, поданное посредством РПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления через РПГУ проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- 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. Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

2.8. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде либо посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя;
- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка-инвалида (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения о перемене имени, сведения об установлении

отцовства);

- сведения об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства), сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления, сведения о не нахождении ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка-инвалида;

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

2.9. При установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) на этапе подачи заявления документов (копий документов), указанных в пункте 2.2 настоящих Правил (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение в день регистрации заявления направляет заявителю (представителю заявителя) информацию о перечне документов (копий документов), которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации.

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации Учреждение направляет заявителю (представителю заявителя) информацию о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации посредством обращения лично в Учреждение.

Информирование заявителя осуществляется в соответствии с указанным в заявлении способом уведомления:

- при указании номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при

наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета автоматизированной информационной системы «Адресная социальная помощь».

2.10. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении оплаты за обучение осуществляется Учреждением в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений).

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении оплаты за обучение являются:

1) нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

2) лишение родителя, являющегося заявителем, родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;

3) наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.9 настоящих Правил;

4) непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение документов, необходимых для получения оплаты за обучение в срок, установленный пунктом 2.9 настоящих Правил;

5) случаи, когда член семьи (члены семьи), на которого (которых) распространяется действие настоящих Правил, не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в статье 1 Закона № 112-ЗО;

6) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил.

2.12. Сведения о ходе предоставления услуги, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении оплаты за обучение вне

зависимости от способа направления заявления и выбора способа получения результата направляются в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг, либо одним из следующих способов:

- через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в предоставлении оплаты за обучение - в случае выбора заявителем (представителем заявителя);

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и выбора способа уведомления лично.

В решении о предоставлении или об отказе в предоставлении оплаты за обучение указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении оплаты за обучение по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления оплаты за обучение.

3. Основания для прекращения предоставления оплаты за обучение

3.1. Основаниями для прекращения предоставления оплаты за обучение является наличие одного или нескольких следующих оснований:

1) поступление сведений о снятии членов семьи, учитываемых в составе семьи при предоставлении оплаты за обучение, с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания;

2) выезд членов семьи, учитываемых в составе семьи при предоставлении оплаты за обучение, на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

- 3) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение;
- 4) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение;
- 5) ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка-ребенка, с которым связано предоставление оплаты за обучение;
- 6) отмена усыновления, прекращение опеки (попечительства), ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение;
- 7) смерть ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение или признание его в установленном законом порядке умершим (безвестно отсутствующим);
- 8) смерть заявителя или признание его в установленном законом порядке умершим (безвестно отсутствующим);
- 9) случаи, когда член семьи (члены семьи) не относится (не относятся) к категории лиц, перечисленных в статье 1 Закона № 112-ЗО;
- 10) отчисление из специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида для детей-инвалидов с нарушением зрения ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение.

3.2. Заявитель (представитель заявителя) обязан не позднее чем в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, влекущих за собой прекращение предоставления оплаты за обучение.

3.3. Предоставление оплаты за обучение прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение оплаты за обучение.

3.4. Решение о прекращении предоставления оплаты за обучение принимается Учреждением и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), а также через сервис передачи коротких

текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением, в случае наличия регистрации заявителя (представителя заявителя).

4. Заключительные положения

4.1. Учреждение заключает государственный контракт в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иным законодательством Российской Федерации и Сахалинской области с общеобразовательной организацией III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения о содержании и обучении детей Сахалинской области (далее – общеобразовательная организация).

4.2. Оплата предоставляемых услуг производится Учреждением по учебным полугодиям на основании расчетов стоимости содержания и обучения одного ребенка-инвалида, представленных общеобразовательными организациями, путем перечисления денежных средств образовательной организации, с которой заключен государственный контракт.

4.3. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство).

4.4. Действия (бездействие) и решения министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц 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 осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также 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».

Приложение № 1
к Правилам
предоставления семьям
с детьми-инвалидами оплаты
за обучение и содержание
в специальной (коррекционной)
общеобразовательной организации
III - IV вида детей-инвалидов
с нарушением зрения,
утвержденным приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 21.09.2012 № 147-н

**В Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области"**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении семьям
с детьми-инвалидами оплаты
за обучение и содержание
в специальной (коррекционной)
общеобразовательной организации
III - IV вида детей-инвалидов
с нарушением зрения**

<*> Прошу направить _____
(Ф.И.О. ребенка)

на обучение в _____
(наименование организации)

1. <*> Заявитель

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. <***> страховой номер индивидуального лицевого счета

1.2. принадлежность к гражданству

1.3. адрес проживания в Сахалинской области (почтовый индекс, наименование
региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,
корпуса, квартиры) _____

*(в соответствии с документами, подтверждающими
регистрацию либо фактическое проживание))*

1.4. дата рождения и место рождения

1.5. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

<*> Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

1.6. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж.

жен.

<*>1.7. Способ уведомления:

номер телефона (контактный) (номер сотового телефона указать в формате

(+7 _____) _____

электронная почта _____

2. Представитель заявителя (в случае предоставления интересов заявителя на основании доверенности, подтверждающей полномочия

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

2.1. номер телефона (контактный) (номер сотового телефона указать в формате

(+7 _____) _____

2.2. электронная почта _____

2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. реквизиты доверенности

Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Сведения о ребенке, в отношении которого назначается мера социальной поддержки:

1.	<*>Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	
2.	СНИЛС <*>	
3.	Степень родства<*>	
4.	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер; дата и место регистрации акта о	

	рождении) <*>	
5.	Дата и место рождения	
6.	Гражданство	
7.	Адрес проживания в Сахалинской области (в соответствии с документами)	

4. Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

Обязуюсь в месячный срок извещать государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления меры социальной поддержки:

1) поступление сведений о снятии членов семьи, учитываемых в составе семьи при предоставлении оплаты за обучение, с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания;

2) выезд членов семьи, учитываемых в составе семьи при предоставлении оплаты за обучение, на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

3) нахождение на полном государственном обеспечении ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение;

4) лишение заявителя родительских прав в отношении ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение;

5) ограничение заявителя в родительских правах в отношении ребенка-ребенка, с которым связано предоставление оплаты за обучение;

6) отмена усыновления, прекращение опеки (попечительства), ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение;

7) смерть ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение или признание его в установленном законом порядке умершим (безвестно отсутствующим);

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

9) случаи, когда член семьи (члены семьи) не относится (не относятся) к категории лиц, перечисленных в статье 1 Закона № 112-ЗО;

10) отчисление из специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида для детей-инвалидов с нарушением зрения ребенка-инвалида, с которым связано предоставление оплаты за обучение.

<*> 5. Решение прошу направить (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате, и заполнить соответствующее поле):

МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ

через сервис передачи коротких текстовых сообщений (СМС) на номер:
+7 _____

<*> 6. Согласна на участие в опросе качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

<input type="checkbox"/>	- Да
<input type="checkbox"/>	- Нет

<*> 7. Согласна на информирование о мерах социальной поддержки и предоставление государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, в отношении которых у меня могут появиться основания для их предоставления мне в будущем (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

<input type="checkbox"/>	- Да
<input type="checkbox"/>	- Нет

8. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
и т.д.	

<*> 9. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 4 настоящего заявления подтверждаю:

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

<*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 12.07.2024 № 1-3.11-597/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 21.09.2012 № 147-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИИ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К
МЕСТУ ОБУЧЕНИЯ В СПЕЦИАЛЬНОЙ (КОРРЕКЦИОННОЙ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ III - IV ВИДА И ОБРАТНО (ДЛЯ ДЕТЕЙ-
ИНВАЛИДОВ С НАРУШЕНИЕМ ЗРЕНИЯ, А ТАКЖЕ ЛИЦ, ИХ
СОПРОВОЖДАЮЩИХ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области» (далее - Закон № 112-ЗО) и устанавливают порядок предоставления компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно (для детей-инвалидов с нарушением зрения, а также лиц, их сопровождающих) (далее - компенсация стоимости проезда).

1.2. Действие настоящего Порядка 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. Право на получение компенсации стоимости проезда имеют семьи с детьми-инвалидами, получившие социальную поддержку в виде оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения.

При определении права на получение компенсации стоимости проезда в состав семьи учитываются: один из родителей (усыновитель, опекун, попечитель), обратившийся за предоставлением компенсации стоимости проезда, и совместно проживающий с ним несовершеннолетний ребенок-инвалид, с которым связано получение компенсации стоимости проезда.

1.4. Компенсация стоимости проезда предоставляется не более восьми раз в год.

Одна поездка включает в себя:

- в случае сопровождения ребенка-инвалида родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) к месту обучения - проезд ребенка-инвалида, а также лица, его сопровождающего, к месту обучения, а также проезд сопровождающего лица от места обучения ребенка-инвалида к месту проживания сопровождающего лица;

- в случае сопровождения ребенка-инвалида родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) от места обучения к месту проживания - проезд сопровождающего лица к месту обучения ребенка-инвалида, а также проезд ребенка-инвалида и сопровождающего его лица от места обучения к месту проживания сопровождающего лица;

- в случае отсутствия сопровождения ребенка-инвалида родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) - проезд ребенка-инвалида от места проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) к месту обучения ребенка-инвалида либо проезд ребенка-инвалида от места обучения к месту проживания родителя (усыновителя, опекуна, попечителя).

При определении права на получение компенсации стоимости проезда и ее размера учитывается проезд следующими видами транспорта:

- железнодорожным (поезда и вагоны всех категорий, за исключением вагонов повышенной комфортности);
- автомобильным общего пользования (кроме такси);
- водным (в каютах не выше третьей категории);
- авиационным (по тарифам экономического класса).

2. Предоставление компенсации стоимости проезда

2.1. Компенсация стоимости проезда предоставляется на основании заявления одного из родителей (усыновителя, опекуна, попечителя) (далее - заявитель), поданного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) по форме согласно Приложению к настоящему Порядку.

В случае личного представления заявления заявителем либо представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании

беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

Непредставление документов, указанных в абзацах 2 и 3 настоящего пункта является основанием для отказа в приеме заявления.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) предоставляет реквизиты банковского счета, открытого в российской кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», могут предоставляться сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР».

Для предоставления компенсации стоимости проезда в размере фактически понесенных расходов предоставляются проездные документы, подтверждающие понесенные расходы (билет, электронный билет установленной формы, квитанции об оплате, посадочный талон).

Для предоставления компенсации стоимости проезда путем авансовых перечислений в размере предстоящих расходов предоставляется справка о

стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданная транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом.

В случае предоставления компенсации стоимости проезда путем авансовых перечислений в размере предстоящих расходов в заявлении указывается предполагаемая дата возвращения из специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида.

Документы представляются в оригинале для снятия копии лицом, принимающим документы, либо в виде копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 2.8 настоящего Порядка либо указать их в соответствующих полях заявления.

2.4. Заявление и документы могут быть представлены в Учреждение:

а) в электронном виде посредством посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ);

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

2.5. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о предоставлении компенсации стоимости проезда, представляемых заявителем лично в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, возлагается на заявителя.

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

- заявление, поданное посредством РПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления через РПГУ проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- 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. Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

2.8. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) самостоятельно документов (сведений), предусмотренных настоящим пунктом, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронном виде либо посредством государственной информационной системы «Единая

централизованная цифровая платформа в социальной сфере»:

- сведения об установлении над ребенком-инвалидом опеки (попечительства), сведения о лишении родительских прав, отмене усыновления, сведения о не нахождении ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и ребенка-инвалида;

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации.

2.9. При установлении факта непредставления заявителем (представителем заявителя) на этапе подачи заявления документов (копий документов), указанных в пункте 2.2 настоящих Правил (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), Учреждение в день регистрации заявления направляет заявителю (представителю заявителя) информацию о перечне документов (копий документов), которые ему необходимо представить лично в Учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации.

В день установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации Учреждение направляет заявителю (представителю заявителя) информацию о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации посредством обращения лично в Учреждение.

Информирование заявителя осуществляется в соответствии с указанным в заявлении способом уведомления:

- при указании номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при

наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета автоматизированной информационной системы «Адресная социальная помощь».

2.10. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда осуществляется Учреждением в течение 13 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (копий документов, сведений).

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

1) нахождение ребенка-инвалида на полном государственном обеспечении;

2) лишение родителя, являющегося заявителем, родительских прав или ограничение его в родительских правах в отношении ребенка-инвалида;

3) наличие в заявлении о назначении и (или) документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации, по истечении срока, предусмотренного пунктом 2.9 настоящих Правил;

4) непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение документов, необходимых для предоставления компенсации стоимости проезда в срок, установленный пунктом 2.9 настоящих Правил;

5) случаи, когда член семьи (члены семьи), на которого (которых) распространяется действие настоящих Правил, не относится (не относятся) к категории лиц, указанных в статье 1 Закона № 112-ЗО;

6) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил.

2.12. Сведения о ходе предоставления услуги, Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации стоимости

проезда вне зависимости от способа направления заявления и выбора способа получения результата направляются в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня совершения соответствующей административной процедуры предоставления услуг, либо одним из следующих способов:

- через сервис передачи коротких текстовых сообщений, с досылкой почтовым отправлением при принятии решения об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда - в случае выбора заявителем (представителем заявителя);

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и выбора способа уведомления лично.

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

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении компенсации стоимости проезда по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления компенсации стоимости проезда.

3. Заключительные положения

3.1. Лица, получившие компенсацию стоимости проезда путем авансовых перечислений, в течение 30 дней со дня возвращения из специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида предоставляют в Учреждение документы, подтверждающие фактически понесенные расходы, указанные в абзаце 3 пункта 2.2 настоящих Правил.

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

- в случае получения компенсации стоимости проезда путем авансовых перечислений в заниженном размере заявителю в месяце, следующем за месяцем предоставления документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, осуществляется доплата;

- в случае получения компенсации стоимости проезда путем авансовых перечислений в завышенном размере заявитель возмещает Учреждению излишне выплаченные денежные средства в добровольном порядке в течение 30 календарных дней со дня предоставления документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, а в случае отказа от добровольного возмещения излишне выплаченных денежных средств, ущерб взыскивается Учреждением в судебном порядке.

3.2. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство).

3.3. Действия (бездействие) и решения министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц 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 осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также 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».

Приложение № 1
к Правилам
предоставления компенсации
стоимости проезда к месту обучения
в специальной (коррекционной)
общеобразовательной организации
III - IV вида и обратно
(для детей-инвалидов
с нарушением зрения, а также лиц,
их сопровождающих),
утвержденным приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 21.09.2012 № 147-н

**В Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении компенсации
стоимости проезда к месту обучения
в специальной (коррекционной)
общеобразовательной организации
III - IV вида и обратно
(для детей-инвалидов
с нарушением зрения, а также лиц,
их сопровождающих)**

<*> Прошу назначить социальную поддержку в виде компенсации стоимости проезда к месту обучения в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида и обратно ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка)

в размере понесенных расходов/путем авансовых перечислений (нужное подчеркнуть) в сумме _____

Предполагаемая дата возвращения _____

(заполняется при условии получения
авансовых перечислений)

I. <*> Заявитель

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))

I.1. принадлежность к гражданству

I.2. адрес проживания в Сахалинской области (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,

корпуса, квартиры) _____

(в соответствии с документами, подтверждающими регистрацию либо фактическое проживание))

1.3. дата рождения и место рождения

1.4. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

<*> Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

1.5. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):

муж.

жен.

<*>1.6. Способ уведомления:

номер телефона (контактный) (номер сотового телефона указать в формате (+7 _____))

электронная почта _____

2. Представитель заявителя (в случае предоставления интересов заявителя на основании документа, подтверждающего (полномочие)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

2.1. номер телефона (контактный) (номер сотового телефона указать в формате (+7 _____))

2.2. электронная почта _____

2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия и номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. реквизиты доверенности

Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3. Об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений предупрежден(а).

<*> 4. Решение прошу направить *(выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате, и заполнить соответствующее поле):*

МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ

через сервис передачи коротких текстовых сообщений (СМС) на номер:
+7 _____

<*> 5. Согласна на участие в опросе качества предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- Да

- Нет

<*> 6. Согласна на информирование о мерах социальной поддержки и предоставление государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, в отношении которых у меня могут появиться основания для их предоставления мне в будущем (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- Да

- Нет

7. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
и т.д.	

<*> 8. Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении подтверждаю:

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

<*> - разделы, обязательные для заполнения;

<***> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия.