



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 сентября 2021 г. № 359

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в постановление Правительства Сахалинской области от 26.12.2014 № 646 «Об утверждении порядков организации перечисления компенсаций, пособий и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»

Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить изменения, вносимые в постановление Правительства Сахалинской области от 26.12.2014 № 646 «Об утверждении порядков организации перечисления компенсаций, пособий и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Сахалинской области от 10.04.2015 № 115, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Сахалинской области



А.В.Белик

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 07 сентября 2021 г. № 359

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление Правительства Сахалинской области от 26.12.2014 № 646 «Об утверждении порядков организации перечисления компенсаций, пособий и иных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – постановление)

1. Внести в постановление следующие изменения:

1.1. В пункте 1 слова «(Е.Н.Касьянова)» исключить.

1.2. В пункте 2 слова «(А.В.Лазюк)» исключить.

2. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций, независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление дополнительного вознаграждения осуществляется на основании письменного заявления гражданина (представителя гражданина) с указанием почтового адреса гражданина или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Положением, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение) по месту жительства.

Заявление и документы представляются гражданином в учреждение ежегодно не позднее 15 февраля.

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

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Положением, а также настоящим Порядком, могут быть представлены гражданином (представителем гражданина) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении гражданином (представителем гражданина) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, предоставляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные гражданином (представителем гражданина) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность гражданина (представителя гражданина), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

3. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление ежемесячной денежной компенсации осуществляется на основании письменного заявления гражданина (представителя гражданина) с указанием почтового адреса гражданина или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем гражданина, являющимся опекуном (попечителем) гражданина компенсации, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены гражданином (представителем гражданина) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении гражданином (представителем гражданина) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При предоставлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные гражданином (представителем гражданина) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность гражданина (представителя гражданина), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

4. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств компенсации на питание детей в дошкольных образовательных организациях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление ежемесячной денежной компенсации осуществляется на основании письменного заявления получателя компенсации (представителя получателя) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем получателя, являющимся опекуном (попечителем) получателя компенсации, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем компенсации (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области заключено соглашение о взаимодействии;

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» получателя с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателем компенсации (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При предоставлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем компенсации (представителем получателя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя компенсации (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

5. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров осуществляется на основании письменного заявления гражданина (представителя гражданина) с указанием адреса места жительства гражданина или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем гражданина, являющимся опекуном (попечителем) гражданина, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены гражданином (представителем гражданина) в учреждение:

- 1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении гражданином (представителем гражданина) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ, либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные гражданином (представителем гражданина) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность гражданина (представителя гражданина), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

6. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление единовременного пособия и компенсаций осуществляется на основании письменного заявления гражданина (представителя гражданина) с указанием адреса места жительства гражданина или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов,

предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем гражданина, являющимся опекуном (попечителем) гражданина, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены гражданином (представителем гражданина) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении гражданином (представителем гражданина) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в

установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные гражданином (представителем гражданина) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации

порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность гражданина (представителя гражданина), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

7. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление компенсации осуществляется на основании письменного заявления получателя компенсации (представителя получателя) с указанием почтового адреса получателя компенсации или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем получателя, являющимся опекуном (попечителем) получателя компенсации, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем компенсации (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателя компенсации (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При предоставлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем компенсации (представителем получателя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя компенсации (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

8. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС осуществляется на основании письменного заявления получателя компенсации (представителя получателя) с указанием почтового адреса

получателя компенсации или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем получателя, являющимся опекуном (попечителем) получателя компенсации, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем компенсации (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателем компенсации (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем компенсации (представителем получателя) почтовым

отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя компенсации (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

9. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление ежемесячной компенсации осуществляется на основании письменного заявления получателя компенсации (представителя получателя) с указанием адреса места жительства получателя компенсации и ребенка или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем получателя, являющимся опекуном (попечителем) получателя компенсации, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем компенсации (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателем компенсации (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем компенсации (представителем получателя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя компенсации (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

10. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком в двойном размере до достижения ребенком возраста трех лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, осуществляется на основании письменного заявления гражданина (представителя гражданина) с указанием адреса места жительства гражданина или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем гражданина, являющимся опекуном (попечителем) гражданина, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены гражданином (представителем гражданина) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении гражданином (представителем гражданина) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ, либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные гражданином (представителем гражданина) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность гражданина (представителя гражданина), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

11. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска и единовременную компенсацию на оздоровление, предоставляемую одновременно с дополнительным оплачиваемым отпуском гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска и выплата единовременной компенсации осуществляется на основании письменного заявления получателя (представителя получателя) с указанием почтового адреса получателя или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателя (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем (представителем получателя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

12. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности), утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление ежемесячной денежной компенсации осуществляется на основании письменного заявления получателя (представителя получателя) с указанием почтового адреса получателя или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем получателя, являющимся опекуном (попечителем) получателя, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателя (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем (представителем получателя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

13. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Для сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям (специальностям) при отсутствии возможности первоочередного трудоустройства на новом месте жительства в соответствии с профессией и квалификацией граждан (представитель гражданина) подает письменное заявление с указанием почтового адреса гражданина или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены гражданином (представителем гражданина) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении гражданина (представителем гражданина) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ, либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные гражданином (представителем гражданина) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность гражданина (представителя гражданина), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

14. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Выплата пособия осуществляется на основании письменного заявления получателя (представителя получателя) с указанием почтового адреса получателя или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем получателя, являющимся опекуном (попечителем) получателя, реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателем (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем (представителем получателя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

15. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Предоставление пособия осуществляется на основании письменного заявления получателя (представителя получателя) с указанием почтового адреса получателя или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

В случае представления заявления представителем получателя, являющимся опекуном (попечителем) получателя, реквизиты документа

(наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются в заявлении.

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателем (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем (представителем получателя) почтовым отправлением, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

16. Внести изменения в Порядок организации перечисления средств на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на 00137(п)(Версия)

Семипалатинском полигоне, утвержденный постановлением, изложив пункт 3 в следующей редакции:

«3. Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска осуществляется на основании письменного заявления получателя (представителя получателя) с указанием почтового адреса получателя или реквизитов счета, открытого им в кредитной организации, и документов, предусмотренных Правилами, Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

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

3.1. Заявление и документы, предусмотренные Правилами и настоящим Порядком, могут быть представлены получателем (представителем получателя) в учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в учреждение или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области 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 государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

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

3.2. При личном обращении получателем (представителем получателя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, для формирования электронных образов.

Электронные документы и электронные образы документов, представляемые через «Личный кабинет», должны соответствовать следующим требованиям:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

3.3. При представлении заявления и документов лично, направлении их почтовым отправлением, через МФЦ либо через портал, срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в учреждение.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные получателем (представителем получателя) почтовым отправлением, должны

быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим подпунктом Порядка, считаются непредставленными.

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, подтверждающих личность получателя (представителя получателя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.»
