



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 01.02.2021 № 15-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые приказы
министерства социальной защиты Сахалинской области**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Порядок выдачи (замены) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Сахалинской области, утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 11.05.2012 № 43-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.12.2020 № 424-н), следующие изменения:

1.1. пункт 6.5 изложить в следующей редакции:

«6.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя):

1) непосредственно в Отделение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое Отделение по выбору заявителя;

2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и ГКУ «Центр социальной поддержки Сахалинской области» заключено соглашение о взаимодействии;

3) посредством почтового отправления с описью вложения;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной 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.

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

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

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

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Отделение.

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.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта Порядка, они считаются непредставленными.

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

1.2. пункт 6.8 изложить в следующей редакции:

«6.8. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 6, 6.1 настоящего Порядка и принятие решения о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи, осуществляется Отделением. Срок принятия решения не должен превышать 13 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Извещение о принятом решении может быть вручено (направлено) заявителю (представителю заявителя) следующими способами:

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;
- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае, когда способ получения извещения не указан;

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

Извещение о выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи либо об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия Отделением решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения многодетной семьи по основаниям, установленным пунктом 6.7 настоящего Порядка, в извещении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.».

2. Внести в Правила предоставления единовременной выплаты на погашение остатка основного долга по договорам займа на приобретение (строительство) жилого помещения, утвержденные приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.05.2017 № 68-н (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.12.2020 № 424-н), следующие изменения:

2.1. пункт 11 изложить в следующей редакции:

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

1) непосредственно в Учреждение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя;

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

3) посредством почтового отправления с описью вложения;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной 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.

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

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

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

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Учреждение.

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 аутентич-

ных 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.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта Правил, они считаются непредставленными.

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

2.2. пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Извещение о принятом решении может быть вручено (направлено) заявителю (представителю заявителя) следующими способами:

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае, когда способ получения извещения не указан;

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении единовременной выплаты направляется (вручается) заявителю

(представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении единовременной выплаты по основаниям, установленным пунктом 13 настоящих Правил, в извещении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.».

3. Внести 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» (с учетом 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), следующие изменения:

3.1. в абзаце первом слова «Федеральным законом от 29.12.2013 № 279-ФЗ «Об образовании» заменить словами «Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.2. в Правилах предоставления семьям с детьми-инвалидами оплаты за обучение и содержание в специальной (коррекционной) общеобразовательной организации III - IV вида детей-инвалидов с нарушением зрения (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.12.2020 № 424-н):

3.2.1. пункт 8 изложить в следующей редакции:

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

1) непосредственно в Учреждение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя;

2) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной

защиты Сахалинской области и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

3) посредством почтового отправления с описью вложения;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной 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.

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

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

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

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Учреждение.

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.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта Правил, они считаются непредставленными.

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

3.2.2. пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящих Правил и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии, осуществляется Учреждением. Срок принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Извещение о принятом решении может быть вручено (направлено) заявителю (представителю заявителя) следующими способами:

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;
- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае, когда способ получения извещения не указан;

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной гарантии направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении социальной гарантии по основаниям, установленным пунктом 10 настоящих Правил, в извещении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.»;

3.3. в Правилах 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) (с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 22.12.2020 № 424-н):

3.3.1. пункт 9 изложить в следующей редакции:

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

1) непосредственно в Учреждение. Заявитель вправе обращаться за предоставлением государственной услуги в любое отделение Учреждения по выбору заявителя;

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

3) посредством почтового отправления с описью вложения;

4) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной 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.

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

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

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

Датой обращения считается дата представления (поступления) заявления и документов в Учреждение.

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.

При поступлении документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта Правил, они считаются непредставленными.

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

3.3.2. пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, указанных в пунктах 5, 6 настоящих Правил и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки, осуществляется Учреждением. Срок принятия решения не должен превышать 10 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

Извещение о принятом решении может быть вручено (направлено) заявителю (представителю заявителя) следующими способами:

- лично - в случае указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;
- СМС-сообщением - в случае указания в заявлении номера для СМС-информирования;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае, когда способ получения извещения не указан;
- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов через МФЦ и указания в заявлении способа получения извещения при личном обращении;

- в «Личный кабинет» заявителя - в случае подачи заявления и документов через «Личный кабинет».

Извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной поддержки направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении социальной поддержки по основаниям, установленным пунктом 11 настоящих Правил, в извещении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на «Официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области».

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова