



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 19.02.2021 № 24-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты
министерства социальной защиты Сахалинской области**

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

1. Внести в Положение о порядке предоставления социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан, утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н, изменения, изложив пункт 10 в следующей редакции:

«10. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Положением, могут быть представлены гражданином (представителем гражданина) в Министерство:

1) на бумажном носителе:

- лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством заключено соглашение о взаимодействии;

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

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

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность гражданина установлена.

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.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом Положения, считаются непредставленными.

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

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

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.

В приеме документов на предоставление единовременной денежной выплаты отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность гражданина (представителя гражданина), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

2. Внести в Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки ветеранам Великой Отечественной войны и бывшим несовершеннолетним узникам фашизма на проведение бесплатного капитального ремонта жилых помещений, утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н, изменения, изложив пункт 6 в следующей редакции:

«6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Положением, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

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

- в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом Положения, считаются непредставленными.

Заявление и документы, направленные заявителем почтовым отправлением либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов по почте, через МФЦ либо портал срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.».

3. Внести в Положение о порядке предоставления социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками, утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н следующие изменения:

3.1. в пункте 8:

- подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.»;

- подпункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:

«- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);»;

- подпункт 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) – у учреждений здравоохранения Сахалинской области;».

3.2. Пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Положением, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Министерство:

1) на бумажном носителе:

- лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством 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 «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена.

11.1. При личном обращении заявителем (представителем заявителя) 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.

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

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

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

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для обеспечения санаторно-курортными путевками, возлагается на заявителя.

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.

11.3. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки принимается в течение 30 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами в Министерство.

Результатом положительного решения является выдача на руки заявителю санаторно-курортной путевки.

Предоставление санаторно-курортных путевок осуществляется в порядке очередности, определяемой в соответствии с датой обращения.

Санаторно-курортная карта (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) оформляется работником учреждения для предъявления в медицинскую организацию, расположенную на территории Сахалинской области, осуществляющую санаторно-курортное лечение.

11.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки заявителю возвращаются документы и направляется уведомление об отказе (с указанием причин) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.».

4. Внести в Положение о Порядке предоставления отдельным категориям граждан социальной поддержки в виде обеспечения санаторно-курортными путевками, утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н следующие изменения:

4.1. В пункте 4:

В подпункте 1 исключить абзац 2 и дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявители, указанные в абзаце 4 пункта 2 настоящего Положения, являющиеся получателями ежеквартальной социальной выплаты за стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях 40 и более календарных лет, документы, подтверждающие фактические периоды и стаж работы (службы) в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не представляют.».

Абзац 3 подпункта 2 изложить в следующей редакции:

«- удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов (для граждан, указанных в абзацах 7, 10-13 пункта 2 настоящего Положения);»;

Подпункт 2 дополнить абзацами следующего содержания:

«- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) либо копию санаторно-курортной карты (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);

- пенсионное удостоверение или иной документ, подтверждающий назначение пенсии (для заявителей, указанных в абзаце 4 пункта 2 настоящего Положения);»;

В абзаце 11 подпункта 3 после слов «ветеранов» дополнить словами «(для граждан, указанных в абзацах 7, 10-13 пункта 2 настоящего Положения)»;

Подпункт 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (форма № 070/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 N 834н) либо копия санаторно-курортной карты (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) – у учреждений здравоохранения Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие назначение пенсии - у Пенсионного фонда России, МВД России, ФСБ России, Минобороны России, у иных федеральных органов исполнительной власти;».

4.2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Положением, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

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

- в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом Положения, считаются непредставленными.

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

Заявление и документы, направленные заявителем почтовым отправлением либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов по почте, через МФЦ либо портал срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

5.2. В приеме документов на предоставление санаторно-курортной путевки отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.».

4.3 Абзац 2 пункта 6 настоящего Положения изложить в следующей редакции:

«Заявителей, указанных в абзацах 3-4 пункта 2 настоящего Положения, ставят на учет в целях предоставления санаторно-курортной путевки и заявление регистрируют в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в обеспечении санаторно-курортными путевками (далее - Журнал) (форма № 2 к настоящему Положению), после принятия соответствующего решения.».

4.4. Абзац 3 пункта 9 настоящего Положения изложить в следующей редакции:

«При обращении за предоставлением санаторно-курортной путевки в текущем году заявителя, указанные в абзацах 3-4 пункта 2 настоящего Положения, обязаны подтвердить право на получение санаторно-курортной путевки, предоставив заявление и документы, указанные в подпункте 1 пункта 4 настоящего Положения.».

5. Внести в Положение о порядке предоставления ежеквартальной социальной выплаты, утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н, изменения, исключив абзац 2 подпункта 2 пункта 4 настоящего Положения.

6. Внести в Положение о порядке предоставления социальной поддержки лицам, удостоенным звания Героя Социалистического Труда, награжденным орденом Славы, орденом Ленина, орденом Трудового Красного Знамени, в виде обеспечения санаторно-курортными путевками, утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н, следующие изменения:

6.1. В пункте 6 настоящего Положения:

Исключить абзац 2 подпункта 1;

Дополнить подпункт 2 абзацем следующего содержания:

«- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) либо копию санаторно-курортной карты (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н);»;

Дополнить подпункт 3 абзацем следующего содержания:

«- справку для получения путевки на санаторно-курортное лечение (по форме № 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения

Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) либо копию санаторно-курортной карты (по форме № 072/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н) – у учреждений здравоохранения Сахалинской области;»;

6.2. Пункт 9 настоящего Положения изложить в следующей редакции:

«9. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Положением, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Министерство:

1) на бумажном носителе:

- лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством 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 «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) 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.

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

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

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

9.2. Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Министерство осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме.

9.3. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки принимается Министерством не позднее 12 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 6 настоящего Положения.

Результатом положительного решения является выдача на руки заявителю санаторно-курортной путевки.

Предоставление санаторно-курортных путевок осуществляется в порядке очередности, определяемой в соответствии с датой обращения.

Заявители, обратившиеся с заявлением и документами и не получившие путевку на санаторно-курортное лечение в текущем финансовом году, сохраняют право на санаторно-курортное лечение в следующем году в порядке очередности.

9.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки заявителю возвращаются документы и направляется уведомление об отказе (с указанием причин) не позднее чем через 5 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки.».

7. Внести в Положение о порядке постановки на учет реабилитированных лиц, нуждающихся в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, и предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета, утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н, изменения, изложив пункт 6 в следующей редакции:

«6. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Положением, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

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

- в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал).

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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.

Документы, поступившие с нарушением требований, установленных настоящим пунктом Положения, считаются непредставленными.

Заявление и документы, направленные заявителем почтовым отправлением либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При направлении заявления и документов по почте, через МФЦ либо портал срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.».

8. Внести в Положение о порядке предоставления мер социальной поддержки на оплату медицинской помощи, оказываемой в виде хирургического лечения заболеваний глаз, помимо медицинской помощи, оказываемой в рамках областной Программы государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Сахалинской области, бесплатной медицинской помощи, изготовления и ремонта очков, бесплатной подписки на газету «Губернские ведомости», утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н, с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н, следующие изменения;

8.1. Дополнить подпункт 3.1 абзацем следующего содержания:

«- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в кредитной организации, в случае выбора заявителем способа возмещения расходов путем перечисления на лицевой счет;»;

8.2. Пункт 12 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае оплаты расходов за хирургическое лечение заболеваний глаз (в том числе за искусственный хрусталик – интраокулярную линзу), за изготовление и ремонт очков непосредственно заявителем, возмещение расходов производится через отделение почтовой связи либо на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации, в течение 30 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.».

9. Внести в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.08.2013 № 88-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям: неработающим пенсионерам и неработающим

гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период», с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 04.03.2014 № 24-н, от 12.09.2014 № 82-н, от 16.06.2016 № 97-н, от 09.09.2016 № 36-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 06.04.2017 № 52-н, от 07.08.2018 № 112-н, от 19.10.2018 № 200-н, от 20.11.2019 № 198-н, от 08.04.2020 № 74-н, от 28.05.2020 № 126-н, от 15.12.2020 № 381-н, следующие изменения:

9.1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период».

9.1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период» (прилагается).».

9.2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки лицам, не

имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям: неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.08.2013 № 88-н, следующие изменения:

9.2.1. Наименование административного регламента изложить в следующей редакции:

«Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период».

9.2.2. Подраздел 1.1 раздела 1 настоящего административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющим продолжительность страхового стажа не менее 15 лет, не имеющим прав на социальную поддержку по иным основаниям, в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому,

огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период» министерством социальной защиты Сахалинской области.».

10. Признать утратившими силу:

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.06.2012 № 71-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги» «Обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 28.02.2013 № 29-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.06.2013 № 75-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 01.10.2013 № 111-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерством социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 26.05.2014 № 39-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

- пункт 5 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.10.2014 № 95-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;
- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 25.02.2015 № 20-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;
- пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.06.2016 № 105-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;
- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.07.2018 № 89-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;
- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.10.2018 № 198-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;
- пункт 8 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2019 № 198-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;
- пункт 4 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 08.04.2020 № 74-н «О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;
- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 15.12.2020 № 381-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области».

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

12. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н. Касьянова