



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 июня 2021 г. № 208

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Сахалинской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Сахалинской области **постановляет:**

1. Утвердить изменения, вносимые в Порядок выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 11.03.2016 № 106 с учетом изменений, внесенных постановлением Правительства Сахалинской области от 04.12.2020 № 561 (далее – Порядок № 106), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в форму к Порядку № 106, изложив ее в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить изменения, вносимые в Порядок предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 12.04.2016 № 185 с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Сахалинской области от 02.03.2017 № 85, от 18.05.2017 № 220, от 30.06.2017 № 308, от 07.07.2017 № 321, от 13.09.2017 № 424, от 12.03.2018 № 82, от 19.02.2019 № 70, от 04.06.2019 № 241,

от 23.09.2020 № 447, от 09.12.2020 № 569 (далее – Порядок № 185), согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Внести изменения в форму № 2 к Порядку № 185, изложив ее в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Внести изменения в форму № 4 к Порядку № 185, изложив ее в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Утвердить изменения, вносимые в Правила выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденные постановлением Правительства Сахалинской области от 18.03.2010 № 99 с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Сахалинской области от 18.11.2011 № 479, от 23.09.2019 № 430, от 23.09.2020 № 447, от 14.12.2020 № 580 (далее – Правила № 99), согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

7. Внести изменения в форму к Правилам № 99, изложив ее в новой редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

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

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Сахалинской области



С.П.Олонцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 01 июня 2021 г. № 208

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Порядок выдачи удостоверения гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 11.03.2016 № 106

1. Абзац первый пункта 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. Граждане, претендующие на получение удостоверения, обращаются в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) с заявлением согласно форме к настоящему Порядку с приложением фотографии размером 3х4. При личном обращении предъявляется паспорт или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) для сверки данных, указанных в заявлении.»

2. Пункты 3.1 – 3.3 изложить в следующей редакции:

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

- 1) на бумажном носителе:
 - лично в Учреждение;
 - через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (далее – личный кабинет) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

Заявление регистрируется Учреждением в день представления гражданином (представителем заявителя) заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка (при поступлении заявления и необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, через МФЦ, личный кабинет либо посредством почтового отправления - в день поступления указанных документов в Учреждение).

Представленные заявителем (представителем заявителя) документы формируются в электронные образы и заносятся в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы как в оригиналах, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Для формирования электронных образов заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов, либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии. Текст в представленных документах должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

При направлении заявления и документов с использованием Портала

государственных и муниципальных услуг заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет фотографию в Учреждение в течение 9 рабочих дней со дня направления заявления.

3.2. Учреждение в течение 9 рабочих дней со дня представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Порядка, проводит оценку представленных документов. В случае непредставления документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно, направляет соответствующие межведомственные запросы и принимает решение о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Извещение о выдаче удостоверения направляется гражданину в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения извещение направляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения с указанием причин отказа.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;
- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

3.3. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи удостоверения, является отсутствие документов, подтверждающих

личность заявителя (представителя заявителя), а также отсутствие документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя (за исключением представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем)), или отказ представить такие документы.

Срок направления извещения об отказе в приеме документов не должен превышать трех рабочих дней с даты подачи заявления и документов почтовым отправлением непосредственно в Учреждение либо через личный кабинет, а при личном обращении извещение вручается в день подачи заявления.».

3. В абзаце 3 пункта 3.4 слово «седьмом» заменить словом «восьмом».

4. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. При подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг заявитель самостоятельно осуществляет выбор оператора выдачи ключа, к которому он обращается для создания (замены) и выдачи ключа. Доступ заявителей к сведениям о государственных услугах, предоставляемых в электронной форме, возможен, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При направлении заявления в электронном формате документы должны соответствовать требованиям:

1) для подписания заявления используется простая электронная подпись;

2) не требуется подписание электронной подписью электронных образов следующих документов:

- документов, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с настоящим Порядком вправе представить самостоятельно;
- документов, удостоверяющих личность лица, обратившегося с заявлением.

При подаче заявления и документов в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг извещение о

принятом решении направляется заявителю в личный кабинет заявителя.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг:

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 представляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) фотография направляется в формате jpg (качество – не менее 150 точек на дюйм), максимальный размер файла не более 2,0 Мб;

6) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 01 июня 2021 г. № 208

«ФОРМА

к Порядку выдачи удостоверения гражданам
Российской Федерации, относящимся
к категории дети войны,
утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области

от 11 марта 2016 г. № 106

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»
(далее - ГКУ ЦСПСО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

гражданство _____

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования* _____

телефон (для СМС информирования) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче (замене) удостоверения

Прошу выдать _____

удостоверение (дубликат удостоверения) категории дети войны (нужное прописать).

Обстоятельства замены удостоверения _____
(утрата, непригодность, иное)

О принятом решении прошу уведомить (отметить нужное):

путем направления (вручения) письменного извещения:

СМС-сообщением на номер _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№	Наименование документа	Количество
1		
2		
3		

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Подпись заявителя: _____ дата: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись представителя заявителя: _____ дата: « ____ » _____ 20__ г.

Заявление принял:

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О (последнее – при наличии) специалиста Учреждения)

*сведения представляются по инициативе заявителя

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 01 июня 2021 г. № 208

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Порядок предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской Федерации,
относящимся к категории дети войны, утвержденный
постановлением Правительства Сахалинской области
от 12.04.2016 № 185**

1. В разделе 5:

1.1 Абзацы 14 - 20 пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«При направлении заявления и документов почтовым отправлением, через «Личный кабинет» заявителя (далее – личный кабинет) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) либо через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через МФЦ;

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

2) в форме электронного документа через личный кабинет.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью их сканирования и последующим отображения в электронном виде сведений, указанных в документах.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на гражданина.».

1.2 В пункте 5.8:

1.2.1 в абзаце втором слово «календарных» заменить словом «рабочих»;

1.2.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«~~в личный кабинет заявителя~~ - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг.».

2. В разделе 8:

2.1 Абзацы 19 - 23 подпункта 2 пункта 8.1 изложить в следующей редакции:

«Заявление и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через МФЦ;

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

2) в форме электронного документа через личный кабинет с

использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При представлении (направлении) заявления и документов в Учреждение через МФЦ, личный кабинет либо посредством почтового отправления срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.».

2.2 Пункт 8.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг.».

3. Абзац первый пункта 10.2 раздела 10 изложить в следующей редакции:

«10.2. При подаче заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг заявитель самостоятельно осуществляет выбор оператора выдачи ключа, к которому он обращается для создания (замены) и ~~выдачи ключа.~~ Доступ заявителей к сведениям о государственных услугах, предоставляемых в электронной форме, возможен, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. В форме № 1 к Порядку предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, утвержденному постановлением Правительства Сахалинской области от 12.04.2016 № 185, слова и цифры «Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО» заменить словами и цифрами «Законом Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 01 июня 2021 г. № 208

«ФОРМА № 2

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской Федерации,
относящимся к категории дети войны,
утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области

от 12 апреля 2016 г. № 185

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

_____ (наименование отделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об обеспечении социальными талонами на проезд автомобильным
транспортом общего пользования внутримunicipального и межмуни-
ципального сообщения (кроме такси)**

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета* _____

принадлежность к гражданству _____

проживающий(ая):

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона _____

Наименование документа, удостоверяющего личность			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Место рождения			

Срок действия документа	
-------------------------	--

пол (сделать отметку в соответствующем квадрате): муж. жен.

2. Представитель (представитель заявителя, опекун, попечитель) (нужное подчеркнуть):

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

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

номер контактного телефона _____,

3. Прошу выдать социальный(е) талон(ы) для проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси):

№ пп.	Маршрут	Количество социальных талоно
1		
2		
3		

Количество поездок (направлений) _____.

4. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях представления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения выплаты или на исчисление ее размеров.

5. Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметки в соответствующих квадратах при наличии такого выбора гражданина):

- посредством СМС-сообщения
- путем направления (вручения) письменного извещения

6. К заявлению прилагаю документы:

№ пп.	Наименование документа
1	
2	
3	
и т.д.	

7. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

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

*сведения представляются по инициативе заявителя

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 01 июня 2021 г. № 208

«ФОРМА № 4

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской Федера-
ции, относящимся к категории дети войны,
утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области

от 12 апреля 2016 г. № 185

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

(наименование отделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единого социального проездного билета

1. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета* _____

принадлежность к гражданству _____

проживающий(ая):

адрес регистрации по месту жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

номер телефона _____

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

Место рождения	
Срок действия документа	

пол (сделать отметку в соответствующем квадрате): муж. жен.

2. Представитель (представитель заявителя, опекун, попечитель) (нужное подчеркнуть):

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

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

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий			

номер контактного телефона _____

3. Прошу выдать единый социальный проездной билет для проезда на городском автомобильном пассажирском транспорте общего пользования в черте города (кроме такси).

4. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения выплаты или на исчисление ее размеров.

5. Уведомление о принятом решении прошу направить (сделать отметки в соответствующих квадратах при наличии такого выбора гражданина):

- посредством СМС-сообщения;
- путем направления (вручения) письменного извещения.

6. К заявлению прилагаю документы:

№ пп.	Наименование документа
1	
2	
3	

и т.д.	
--------	--

7. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю:

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

*сведения представляются по инициативе заявителя

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 01 июня 2021 г. № 208

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Правила выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, утвержденные постановлением Правительства Сахалинской области от 18.03.2010 № 99

1. В подпункте 4.1:

1.1 в абзаце первом после слова «Заявитель» добавить слова «(представитель заявителя)»;

1.2 в абзаце седьмом после слова «заявителя» добавить слова «(представителя заявителя)».

2. Подпункт 4.2 пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4.2. Инвалид или его представитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления компенсации, в любое отделение государственного казенного учреждения по принципу экстерриториальности (вне зависимости от места регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области).

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

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг (далее - МФЦ);

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

При направлении (подаче) заявления и документов почтовым отправлением либо через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в государственное казенное учреждение.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Копии документов, указанные в абзацах 4 - 7 и подпункте 4.1 пункта 4, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, представляются с предъявлением оригиналов.

Для формирования электронных образов заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии. Текст в представленных документах должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя (далее – личный кабинет) с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

Подача заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи (при наличии технической возможности). Заявитель самостоятельно осуществляет выбор оператора выдачи ключа, к которому он обращается для создания (замены) и выдачи ключа.

При направлении заявления в электронном формате документы должны соответствовать требованиям:

1) для подписания заявления используется простая электронная подпись;

2) не требуется подписание электронной подписью электронных образов следующих документов:

- документов, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с настоящим Порядком вправе представить самостоятельно;

- документов, удостоверяющих личность лица, обратившегося с заявлением.

При подаче заявления и документов в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет заявителя.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг:

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 предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.».

3. В пункте 5:

3.1 Абзац 3 изложить в следующей редакции:

«При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении уведомление направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный в заявлении.».

3.2 После абзаца 3 дополнить абзацами следующего содержания:

«В ином случае уведомление направляется:

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

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 01 июня 2021 г. № 208

«ФОРМА

к Правилам выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств,

утвержденным постановлением

Правительства Сахалинской области

от 18 марта 2010 г. № 99

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»
(далее - ГКУ ЦСПСО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

гражданство _____

номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования* _____

телефон (для СМС информирования) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____

серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____
 действующий на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____
 номер контактного телефона _____
 адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу компенсировать уплаченную мной страховую премию по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Денежную компенсацию прошу перечислить:

1) через почтовое отделение № _____

2) на банковский счет № _____

в банке (указать банк) _____

филиал № _____

реквизиты банка _____

Опись документов, прилагаемых к заявлению:

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Уведомление о принятом решении прошу направить (отметить нужное):

путем направления (вручения) письменного извещения:

СМС-сообщением на номер _____

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись представителя заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление принял:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. специалиста (последнее – при наличии) Учреждения)

*сведения представляются по инициативе заявителя


