



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 27.12.2024 № 1-3.11-1125/24

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области от 03.11.2021 № 360-н
«Об утверждении Правил предоставления социальной поддержки
матерям, награжденным медалью Сахалинской области
«Материнская слава»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного правового акта министерства социальной защиты Сахалинской области **п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести изменения в Правила предоставления единовременного материального вознаграждения матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», утвержденные приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 03.11.2021 № 360-н «Об утверждении Правил предоставления социальной поддержки матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 05.07.2022 № 201-н (далее - приказ министерства), изложив их в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести изменения в Правила предоставления ежемесячного социального пособия матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», утвержденные приказом министерства, изложив их в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу:

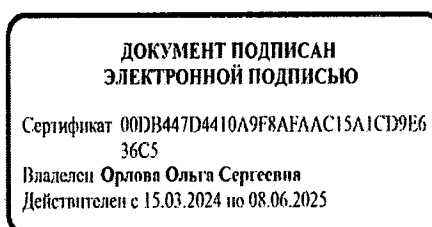
- приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного социального пособия многодетным матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.05.2012 № 50-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного социального пособия многодетным матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава»;

- приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного материального вознаграждения лицам, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.05.2012 № 49-н «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременного материального вознаграждения лицам, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава».

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

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.12.2024 № 1-3.11-1125/24

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 03.11.2021 № 360-н

**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ МАТЕРЯМ,
НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
«МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 4-1, 13 Закона Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава», пунктом 5 статьи 2, пунктом 1 статьи 7, частями 1, 4 статьи 11, частью 2 статьи 15 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

1.2. Единовременное материальное вознаграждение (далее – ЕМВ, мера социальной поддержки) предоставляется матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее – медаль) и не лишенным медали по основаниям, установленным статьей 13 Закона Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава» (далее – заявитель).

Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного

самоуправления и иными организациями при предоставлении ЕМВ обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;
- 3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области;
- 4) лиц, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава», снятых с регистрационного учета в Сахалинской области.

1.4. Предоставление ЕМВ осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр предоставления социальной поддержки Сахалинской области» (далее – учреждение):

- 1) в упреждающем (проактивном) режиме, установленным статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим);
- 2). на основании заявления по форме, согласно приложению к Правилам, представленного в учреждение, по личной инициативе заявителя (представителя заявителя);

1.5. ЕМВ назначается в размере, установленном пунктом 1 статьи 7 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области», с учетом

индексации, установленной частью 2 статьи 15 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ЕМВ и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для предоставления ЕМВ заявитель (представитель заявителя) предоставляет в учреждение по месту жительства заявление о предоставлении ЕМВ, а также документы, установленные пунктами 1, 2 раздела 1 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления ЕМВ матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», согласно приложению, к настоящим Правилам (далее – Перечень).

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить сведения, установленные пунктом 1 раздела 2 Перечня, получаемые учреждением посредством информационного взаимодействия участников государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа), указав их в заявлении.

В случае личного представления заявления заявителем либо представителем заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае подачи заявления посредством региональной государственной

информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ) идентификация и аутентификация личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения его учетной записи в «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации).

2.1.1. В приеме заявления при личном обращении отказывается в следующих случаях:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством РПГУ или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – ЕПГУ);

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в) лично в учреждение.

2.3. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.4. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

1) документы на бумажном носителе представляются (предъявляются) в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации и быть действительной на дату подачи заявления;

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, заполнены все обязательные поля;

5) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи; исправления, за исключением исправлений, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление и документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

7) документ, составленный на иностранном языке, переведен на русский язык и верность перевода удостоверена в установленном законом Российской Федерации порядке;

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

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

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

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.5. Регистрация заявления учреждением осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в учреждение.

2.6. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.4 настоящих Правил (далее – требования), запрашивает сведения, установленные пунктом 1 раздела 2 Перечня, в порядке межведомственного взаимодействия посредством Единой цифровой платформы, в случае если заявителем (представителем заявителя) данные сведения не были указаны в заявлении по собственной инициативе.

Дополнительно учреждение в порядке межведомственного электронного взаимодействия осуществляет проверку следующих сведений:

1) об основаниях пребывания или проживания в Российской Федерации, включая сведения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешений на временное проживание в Российской Федерации и об их аннулировании, сведения об удостоверении беженца, проездном документе беженца, свидетельстве о временном убежище, выданном лицу, признанному беженцем на территории Российской Федерации, сведения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, о его замене и аннулировании - у МВД России (в случае, если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства);

2) о лишении медали – у министерства государственного управления Сахалинской области (во всех случаях в отношении заявителя);

3) о государственной регистрации смерти – у Федеральной налоговой службы (в случае подачи заявления представителем заявителя, в отношении заявителя), в том числе в случае проактивного предоставления ЕМВ.

2.7. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в соответствии с пунктами 1, 2 раздела 1 Перечня, а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, учреждение принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 5 рабочих дней и в этот же день уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с Порядком, и (или) информации, подлежащей корректировке, которые ему необходимо представить (откорректировать) лично в учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов (сведений), которые ему необходимо представить лично в учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), учреждение осуществляет посредством направления информации в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ/РПГУ, а также одним из способов:

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

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

Факт информирования фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

Срок принятия решения о предоставлении ЕМВ либо об отказе в предоставлении ЕМВ возобновляется со дня поступления в учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов (копий документов), либо истечения 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

2.8. Принятие решения о предоставлении ЕМВ либо об отказе в предоставлении ЕМВ осуществляется учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

Решение о предоставлении ЕМВ либо об отказе в предоставлении ЕМВ принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным министерством лицом, после чего автоматически передается на Единую цифровую платформу.

2.9. Решение о предоставлении ЕМВ либо об отказе в предоставлении ЕМВ направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);
- на адрес электронной почты (при указании электронной почты).

В решении о предоставлении ЕМВ либо об отказе в предоставлении указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия учреждением решения об отказе в предоставлении ЕМВ по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления ЕМВ.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении ЕМВ являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление ЕМВ;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, представленных заявителем или его представителем заявителя, и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия по истечении срока, установленного пунктом 2.7 настоящих Правил;
- 3) государственная регистрация смерти заявителя, в отношении которого подано заявление о предоставлении ЕМВ;
- 4) на день обращения за предоставлением ЕМВ заявитель уже является получателем ЕМВ;
- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не представлен.

3. Информирование о предоставлении ЕМВ

3.1. Учреждение при осуществлении процесса назначения и предоставления ЕМВ направляет уведомления заявителю (представителю заявителя) для размещения в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, а также одним из способов:

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

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

3.2. Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

- а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕМВ, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

- б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

- в) о перечислении денежных средств с указанием банковского счета гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

Факт информирования заявителя (представителя заявителя) фиксируется в персональной карточке учета (ПКУ) ГИС «АСП».

4. Порядок предоставления ЕМВ в упреждающем (проактивном) режиме

4.1. Основанием для предоставления ЕМВ в упреждающем

(проактивном) режиме является поступление из Единой информационной системы электронного делопроизводства «Информационный портал органов государственной власти Сахалинской области» (далее - СЭД) распоряжения Губернатора Сахалинской области о награждении женщин в соответствии с Законом Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава» (далее - сведения о награждении, награжденный гражданин).

4.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений о награждении проверяет наличие в распоряжении учреждения согласия награжденных граждан на получение персонализированной информации о возникновении у них прав на получение мер социальной поддержки в связи с наступлением жизненного события, сведений о реквизитах банковского счета (с согласием на использование реквизитов в целях получения мер социальной защиты (поддержки), а также запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктом 1 раздела 2 Перечня, а также подпунктами 1-3 пункта 2.6 настоящих Правил.

4.3. Учреждение в течение 1 рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы при подтверждении права на ЕМВ направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ соответствующее уведомление гражданину о возможности подачи заявления о предоставлении ЕМВ. При наличии номера телефона гражданина в распоряжении учреждения уведомление направляется также посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при наличии технической возможности).

В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о возникновении у награжденного гражданина права на ЕМВ;
- сведения, которые не подтвердились при осуществлении

межведомственного взаимодействия и которые необходимо предоставить в учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета ГИС «АСП».

4.4. Заявление и документы (сведения) подаются в учреждение в порядке, установленном разделом 2 настоящих Правил.

4.5. При подаче заявления и документов (сведений) с учетом положений пункта 4.3 настоящих Правил решение о предоставлении ЕМВ принимается в день регистрации заявления.

При подаче заявления и документов (сведений) по истечении срока, установленного пунктом 4.3 настоящих Правил, решение о предоставлении ЕМВ принимается в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил.

4.6. Порядок и способы направления решения о предоставлении ЕМВ в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил.

5. Порядок выплаты ЕМВ

5.1. Выплата ЕМВ осуществляется однократно через отделения федеральной почтовой связи либо на платежную карту «МИР» лица, имеющего право на меру социальной поддержки, являющуюся национальным платежным инструментом, либо на банковский счет, указанный заявителем, не позднее 31-е числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ЕМВ.

6. Заключительные положения

6.1. Сумма ЕМВ, излишне выплаченная заявителям вследствие представления ими заведомо неверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕМВ, возмещается этими получателями, а в

случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Сумма ЕМВ, излишне выплаченная заявителю по вине учреждения, удержанию не подлежит, за исключением случая счетной ошибки.

6.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕМВ, в рамках бюджетного законодательства возлагается на учреждение.

6.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Действия (бездействие) и решения министерства и учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6.5. Контроль за соблюдением учреждением настоящих Правил осуществляется министерством.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
№ 1-3.11-1125/24 от 27.12.2024

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 03.11.2021 № 360-н

**ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ МАТЕРЯМ, НАГРАЖДЕННЫМ
МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 4-1, 13 Закона Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава», пунктом 5 статьи 2, пунктом 2 статьи 7, частями 1, 4 статьи 11, частью 2 статьи 15 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

1.2. Ежемесячное социальное пособие (далее – ЕСП, мера социальной поддержки) предоставляется матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее – медаль), достигшим возраста 50 лет и не лишенным медали по основаниям, установленным статьей 13 Закона Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава» (далее – заявитель).

Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с
1-3.11-920/24(п)(1.0)

соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении ЕСП обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев;
- 3) иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированных в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области;
- 4) лиц, награжденных медалью Сахалинской области «Материнская слава», снятых с регистрационного учета в Сахалинской области.

1.4. Предоставление ЕСП осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр предоставления социальной поддержки Сахалинской области» (далее – учреждение):

- 1) в упреждающем (проактивном) режиме, установленным статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим);
- 2) на основании заявления по форме согласно приложению, к Правилам, представленного в учреждение, по личной инициативе заявителя (представителя заявителя).

1.5. ЕСП назначается в размере, установленном пунктом 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной

поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области», с учетом индексации, установленной частью 2 статьи 15 Закона Сахалинской области от 06.12.2010 № 112-ЗО «О социальной поддержке семей, имеющих детей, в Сахалинской области».

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления ЕСП и порядок их рассмотрения на основании заявления

2.1. Для предоставления ЕСП заявитель (представитель заявителя) предоставляет в учреждение по месту жительства заявление о предоставлении ЕСП, также документы, установленные пунктами 1, 2 раздела 1 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления ЕСП матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», согласно приложению, к настоящим Правилам (далее – Перечень).

По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить сведения, установленные пунктом 1 раздела 2 Перечня, получаемые учреждением посредством информационного взаимодействия участников государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа), указав их в заявлении.

В случае личного представления заявления заявителем либо представителем заявителя с целью установления его личности предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской

Федерации).

В случае подачи заявления посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ) идентификация и аутентификация личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения его учетной записи в «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации).

2.1.1. В приеме заявления при личном обращении отказывается в следующих случаях:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.2. Заявление и документы могут быть представлены в учреждение одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством РПГУ или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности) (далее – ЕПГУ);

б) лично через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

в) лично в учреждение.

2.3. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, представленных заявителем (представителем заявителя),

возлагается на заявителя (представителя заявителя).

2.4. К заявлению и прилагаемым к нему документам предъявляются следующие требования:

1) документы на бумажном носителе представляются (предъявляются) в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации и быть действительной на дату подачи заявления;

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

4) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ, заполнены все обязательные поля;

5) в заявлении и документах отсутствуют подчистки, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) заявление и документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

7) документ, составленный на иностранном языке, переведен на русский язык и верность перевода удостоверена в установленном законом Российской Федерации порядке;

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

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

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

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Документы, не соответствующие требованиям настоящего пункта, считаются непредставленными.

2.5. Регистрация заявления учреждением осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления в учреждение.

2.6. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.4 настоящих Правил (далее – требования)

и запрашивает сведения, установленные пунктом 1 раздела 2 Перечня, в порядке межведомственного взаимодействия, посредством Единой цифровой платформы, в случае если заявителем (представителем заявителя) данные сведения не были указаны в заявлении по собственной инициативе.

Дополнительно учреждение в порядке межведомственного электронного взаимодействия осуществляет проверку следующих сведений:

1) об основаниях пребывания или проживания в Российской Федерации, включая сведения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешений на временное проживание в Российской Федерации и об их аннулировании, сведения об удостоверении беженца, проездном документе беженца, свидетельстве о временном убежище, выданном лицу, признанному беженцем на территории Российской Федерации, сведения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, о его замене и аннулировании - у МВД России (в случае, если заявитель является иностранным гражданином, лицом без гражданства);

2) о лишении медали – у министерства государственного управления Сахалинской области (во всех случаях в отношении заявителя);

3) о государственной регистрации смерти – у Федеральной налоговой службы (в случае подачи заявления представителем заявителя, в отношении заявителя, в том числе в случае проактивного предоставления ЕСП).

2.7. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в соответствии с пунктами 1, 2 раздела 1 Перечня, а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, учреждение принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 5 рабочих дней и в этот же день уведомляет заявителя (представителя заявителя) о приостановлении

рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с Порядком, и (или) информации, подлежащей корректировке, которые ему необходимо представить (откорректировать) лично в учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанного уведомления.

Информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов (сведений), которые ему необходимо представить лично в учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), учреждение осуществляет посредством направления информации в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ/РПГУ, а также одним из способов:

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

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

Факт информирования фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя заявителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»).

Срок принятия решения о предоставлении ЕСП либо об отказе в предоставлении ЕСП возобновляется со дня поступления в учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов (копий документов), либо истечения 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

2.8. Принятие решения о предоставлении ЕСП либо об отказе в предоставлении ЕСП осуществляется учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения

документов (сведений).

Решение о предоставлении ЕСП либо об отказе в предоставлении ЕСП принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным министерством лицом, после чего автоматически передается на Единую цифровую платформу.

2.9. Решение о предоставлении ЕСП либо об отказе в предоставлении ЕСП направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);
- на адрес электронной почты (при указании электронной почты).

В решении о предоставлении ЕСП либо об отказе в предоставлении указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия учреждением решения об отказе в предоставлении ЕСП по основаниям, установленным пунктом 2.10 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления ЕСП.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении ЕСП являются:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление ЕСП;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, представленных заявителем или его представителем заявителя, и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия по истечении срока, установленного пунктом 2.7 настоящих Правил;
- 3) государственная регистрация смерти заявителя, в отношении

которого подано заявление о предоставлении ЕСП;

4) на день обращения за предоставлением ЕСП заявитель уже является получателем ЕСП;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не представлен.

3. Информирование о предоставлении ЕСП

3.1. Учреждение при осуществлении процесса назначения и предоставления ЕСП направляет уведомления заявителю (представителю заявителя) для размещения в личный кабинет на РПГУ, а также одним из способов:

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

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

3.2. Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

- а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСП, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящих Правил;

- б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

- в) о перечислении денежных средств с указанием банковского счета гражданина, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

Факт информирования заявителя (представителя заявителя) фиксируется в персональной карточке учета (ПКУ) ГИС «АСП».

4. Порядок предоставления ЕСП в упреждающем (проактивном) режиме

4.1. Основанием для предоставления ЕСП в упреждающем (проактивном) режиме является поступление из Единой информационной системы электронного делопроизводства «Информационный портал органов государственной власти Сахалинской области» (далее - СЭД) распоряжения Губернатора Сахалинской области о награждении женщин в соответствии с Законом Сахалинской области от 27.09.2002 № 364 «О медали Сахалинской области «Материнская слава» (далее - сведения о награждении, награжденный гражданин).

4.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений о награждении проверяет наличие в распоряжении учреждения согласия награжденных граждан на получение персонифицированной информации о возникновении у них прав на получение мер социальной поддержки в связи с наступлением жизненного события, сведений о реквизитах банковского счета (с согласием на использование реквизитов в целях получения мер социальной защиты (поддержки), а также запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктом 1 раздела 2 Перечня, а также подпунктами 1-3 пункта 2.6 настоящих Правил.

4.3. Учреждение в течение 1 рабочего дня после получения ответов на межведомственные запросы при подтверждении права на ЕСП направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ соответствующее уведомление гражданину о возможности подачи заявления о предоставлении ЕСП. При наличии номера телефона гражданина в распоряжении учреждения уведомление направляется также посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при наличии технической возможности).

В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о возникновении у награжденного гражданина права на ЕСП;
- сведения, которые не подтвердились при осуществлении межведомственного взаимодействия и которые необходимо предоставить в учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления.

При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета ГИС «АСП».

4.4. Заявление и документы (сведения) подаются в учреждение в порядке, установленном разделом 2 настоящих Правил.

4.5. При подаче заявления и документов (сведений) с учетом положений пункта 4.3 настоящих Правил решение о предоставлении ЕСП принимается в день регистрации заявления.

При подаче заявления и документов (сведений) по истечении срока, установленного пунктом 4.3 настоящих Правил, решение о предоставлении ЕСП принимается в соответствии с пунктом 2.8 настоящих Правил.

4.6. Порядок и способы направления решения о предоставлении ЕСП в упреждающем (проактивном) режиме осуществляется в соответствии с пунктом 2.9 настоящих Правил.

5. Порядок выплаты ЕСП и основания для прекращения выплаты ЕСП

5.1. Выплата ЕСП осуществляется ежемесячно через отделения федеральной почтовой связи либо на платежную карту «МИР» лица, имеющего право на меру социальной поддержки, являющуюся национальным платежным инструментом, либо на банковский счет, указанный заявителем, с 1-го по 31-е число месяца, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ЕСП.

5.2. Основаниями для прекращения ЕСП являются:

1) неполучение денежных выплат в отделении федеральной почтовой связи либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;

2) установление факта лишения медали награжденного лица по акту Губернатора Сахалинской области в случае вступления в силу обвинительного приговора в отношении лица, награжденного медалью;

3) государственная регистрация смерти получателя ЕСП.

5.3. Получатель ЕСП обязан не позднее чем в месячный срок извещать о наступлении обстоятельства, влекущего лишение медали награжденного лица (вступления в силу обвинительного приговора в отношении лица, награжденного медалью).

5.4. Принятие решения о прекращении выплаты назначенного ЕСП (далее – решение о прекращении ЕСП) осуществляется в беззаявительном порядке в день поступления сведений, являющихся основаниями для прекращения ЕСП, установленными пунктом 5.2 настоящих Правил.

5.5. Решение о прекращении ЕСП принимается в электронном виде, подписывается уполномоченным министерством лицом и направляется в день принятия решения о прекращении ЕСП для размещения в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также на адрес электронной почты, указанный заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении ЕСП матерям, награжденным медалью Сахалинской области «Материнская слава», как способ уведомления заявителя (представителя заявителя).

5.6. Выплата ЕСП прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о прекращении ЕСП.

6. Заключительные положения

6.1. Суммы ЕСП, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими заведомо неверных сведений, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕСП, возмещаются этими получателями, а в

случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

Суммы ЕСП, излишне выплаченные заявителю по вине учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

6.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕСП, в рамках бюджетного законодательства возлагается на учреждение.

6.3. За нарушение настоящих Правил должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Действия (бездействие) и решения министерства и учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 №-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и должностных лиц министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6.5. Контроль за соблюдением учреждением настоящих Правил осуществляется министерством.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам предоставления
единовременного материального вознаграждения
матерям, награжденным медалью Сахалинской
области «Материнская слава», утвержденным
приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области от 03.11.2021 № 360-н «Об
утверждении Правил предоставления социальной
поддержки матерям, награжденным медалью
Сахалинской области «Материнская слава»
от 27.12.2024 № 1-3.11-1125/24

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ МАТЕРЯМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»

Прошу назначить единовременное материальное вознаграждение в связи с
награждением медалью Сахалинской области «Материнская слава».

1. <*> Представитель заявителя (заполняется в случае подачи заявления
представителем заявителя):

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

1.1. номер телефона (контактный) _____

1.2. <*> сведения о документе, удостоверяющем личность представителя
заявителя

Наименование документа<*>			
Серия и номер документа<*>		Дата выдачи<*>	
Кем выдан, код подразделения<*>			

2. <*> Заявитель

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

- 2.1. <*> принадлежность к гражданству _____
- 2.2. номер телефона (контактный) _____
- 2.3. СНИЛС _____
- 2.4. <*> Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование документа<*>			
Серия и номер документа<*>		Дата выдачи<*>	
Кем выдан, код подразделения<*>			

2.5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

3. <*> Проинформирован о способе направления решения, уведомлений о ходе предоставления услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ/РПГУ, а также выражаю согласие и прошу уведомлять меня: (проставить отметку в квадрате):

<input type="checkbox"/>	оператором Единого контактного центра по номеру телефона
<input type="checkbox"/>	направлением роботизированного сообщения по номеру телефона (при наличии технической возможности)
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты, указанному в пункте 4

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

<input type="checkbox"/>	МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____

5. <*> Прошу перечислить (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

<input type="checkbox"/>	на банковский счет лица, имеющего право на меру социальной поддержки, открытый в российской кредитной организации
--------------------------	---

Номер банковского счета _____

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

КПП кредитной организации _____

ИНН кредитной организации _____

☐ на платежную карту «МИР» лица, имеющего право на меру социальной поддержки, являющуюся национальным платежным инструментом
_____ (указать номер карты)

☐ через почтовое отделение связи номер _____ (указать номер отделения)

6. <*> Обязательство

6.1. Я, ФИО _____

6.2. Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.3. Подтверждаю свое согласие на направление Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении единовременного материального вознаграждение в связи с награждением медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее – ЕМВ), в целях получения сведений, необходимых для предоставления ЕМВ, а также для проверки достоверности представленных мною сведений.

7. Согласен на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

☐ Да
☐ Нет

8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями настоящего заявления подтверждаю:

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам предоставления
единовременного материального вознаграждения
матерям, награжденным медалью Сахалинской
области «Материнская слава», утвержденным
приказом министерства социальной защиты
Сахалинской области от 03.11.2021 № 360-н «Об
утверждении Правил предоставления социальной
поддержки матерям, награжденным медалью
Сахалинской области «Материнская слава»
от 27.12.2024 № 1-3.11-1125/24

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ МАТЕРЯМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»

№	Наименование вида документов (сведений)	Источник	Тип документов (сведений)	Особенности предоставления
1. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданный компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества в результате заключения брака, расторжения брака, перемены имени (свидетельство (справка) о заключении (расторжении) брака, о	Уполномоченный орган иностранного государства/Нотариус	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательств ом Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия	в случае государственной регистрации актов гражданского состояния (перемены имени) за пределами Российской Федерации

	перемене имени)		приобщается к пакету документов	
2	Доверенность для физических лиц, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Уполномоченный орган/Нотариус	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан- образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае подачи заявления представителем заявителя
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о гражданстве, документе, удостоверяющем личность	Социальный фонд России/Федеральная налоговая служба	Единая цифровая платформа	Во всех случаях в отношении заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам предоставления ежемесячного
социального пособия матерям, награжденным
медалью Сахалинской области «Материнская
слава», утвержденным приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области от
03.11.2021 № 360-н «Об утверждении Правил
предоставления социальной поддержки матерям,
награжденным медалью Сахалинской области
«Материнская слава»
от 27.12.2024 № 1-3.11-1125/24

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской
области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ МАТЕРЯМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»

Прошу назначить единовременное материальное вознаграждение в связи с
награждением медалью Сахалинской области «Материнская слава».

1. <*> Представитель заявителя (заполняется в случае подачи заявления
представителем заявителя):

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

1.1. номер телефона (контактный) _____

1.2. <*> сведения о документе, удостоверяющем личность представителя
заявителя:

Наименование документа<*>			
Серия и номер документа<*>		Дата выдачи<*>	
Кем выдан, код подразделения<*>			

2. <*> Заявитель _____

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

2.1. <*> принадлежность к гражданству _____

2.2. номер телефона (контактный) _____

2.3. СНИЛС _____

2.4. <*> Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Наименование документа<*>			
Серия и номер документа<*>		Дата выдачи<*>	
Кем выдан, код подразделения<*>			

2.5. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

3. <*> Проинформирован о способе направления решения, уведомлений о ходе предоставления услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ/РПГУ, а также выражаю согласие и прошу уведомлять меня: (проставить отметку в квадрате):

<input type="checkbox"/>	оператором Единого контактного центра по номеру телефона
<input type="checkbox"/>	направлением роботизированного сообщения по номеру телефона (при наличии технической возможности)
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты, указанному в пункте 4

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

<input type="checkbox"/>	МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты _____

5. <*> Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

<input type="checkbox"/>	на банковский счет лица, имеющего право на меру социальной поддержки, открытый в российской кредитной организации
--------------------------	---

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

☐ на платежную карту «МИР» лица, имеющего право на меру социальной поддержки, являющуюся национальным платежным инструментом
(указать номер карты)

☐ через почтовое отделение связи (указать номер отделения)

6. <*> Обязательство

6.1. Я, ФИО _____

6.2. Предупрежден(а) о том, что несу ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.3. Подтверждаю свое согласие на направление Государственным казенным учреждением «Центр социальной поддержки Сахалинской области» запросов в органы, организации, участвующие в предоставлении единовременного материального вознаграждение в связи с награждением медалью Сахалинской области «Материнская слава» (далее – ЕСП), в целях получения сведений, необходимых для предоставления ЕСП, а также для проверки достоверности представленных мною сведений.

7. Согласен на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

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

8. Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями настоящего заявления подтверждаю:

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

<*> - разделы, обязательные для заполнения.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам предоставления
ежемесячного социального пособия матерям,
награжденным медалью Сахалинской области
«Материнская слава», приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области от
03.11.2021 № 360-н «Об утверждении Правил
предоставления социальной поддержки
матерям, награжденным медалью
Сахалинской области «Материнская слава»
от 27.12.2204 № 1-3.11-1125/24

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ МАТЕРЯМ, НАГРАЖДЕННЫМ МЕДАЛЬЮ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ «МАТЕРИНСКАЯ СЛАВА»

№	Наименование вида документов (сведений)	Источник	Тип документов (сведений)	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданный компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающий изменение фамилии и (или) имени, и (или) отчества в результате заключения брака, расторжения брака, перемены имени (свидетельство (справка) о заключении (расторжении) брака, о перемене имени)	Уполномоченный орган иностранного государства/Нотариус	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	в случае государственной регистрации актов гражданского состояния (перемены имени) за пределами Российской Федерации
2	Доверенность для физических лиц, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Уполномоченный орган/Нотариус	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном	В случае подачи заявления представителем заявителя

	Федерации		законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	
<i>Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно</i>				
1	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о гражданстве, документе, удостоверяющем личность	Социальный фонд России/Федеральная налоговая служба	Единая цифровая платформа	Во всех случаях в отношении заявителя