



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 03.02.2025 № 1-3.11-40/25

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н
«Об утверждении положений о порядке предоставления мер
социальной поддержки отдельным категориям граждан,
в Сахалинской области»**

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

1. Внести в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство) от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в Сахалинской области», с учетом изменений, внесенных приказами министерства от 22.12.2011 № 149-н, от 27.12.2011 № 151-н, от 11.03.2013 № 37-н, от 21.01.2015 № 4-н, от 18.03.2015 № 36-н, от 23.04.2015 № 57-н, от 24.07.2015 № 99-н, от 29.02.2016 № 25-н, от 06.10.2016 № 48-н, от 21.12.2016 № 83-н, от 15.02.2017 № 26-н, от 04.09.2017 № 122-н, от 15.01.2019 № 3-н, от 31.01.2019 № 16-н, от 26.03.2019 № 47-н, от 14.06.2019 № 105-н, от 05.07.2019 № 116-н, от 31.07.2019 № 130-н, от 18.12.2019 № 218-н, от 16.04.2020 № 86-н, от 25.05.2020 № 122-н, от 20.11.2020 № 323-н,

от 17.12.2020 № 396-н, от 28.12.2020 № 489-н, от 10.02.2021 № 21-н, от 19.02.2021 № 24-н, от 09.04.2021 № 61-н, от 31.05.2021 № 142-н, от 28.10.2021 № 352-н, от 19.11.2021 № 377-н, от 29.06.2022 № 198-н, от 17.08.2022 № 247-н, от 06.12.2022 № 396-н, от 04.05.2023 № 1-3.11-198/23, от 09.11.2023 № 1-3.11-705/23, от 21.03.2024 № 1-3.11-234/24, от 31.05.2024 № 1-3.11-467/24 (далее приказ № 7-н), следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, а также иным лицам, перечисленным в части 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», возвратившимся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, социальных выплат на приобретение жилого помещения (прилагается).».

1.2. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Порядок предоставления 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).».

2. Порядок предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, а также иным лицам, перечисленным в части 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», возвратившимся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, социальных выплат на приобретение жилого помещения,

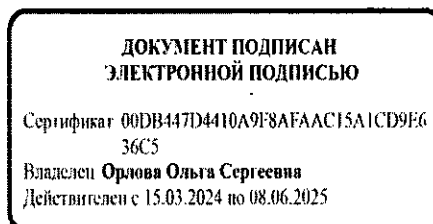
утвержденный приказом № 7-н, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Порядок предоставления 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, утвержденный приказом № 7-н, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

Приложение № 1 к приказу
министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 03.02.2025 № 1-3.11-40/25

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.01.2011 № 7-н

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕАБИЛИТИРОВАННЫМ ЛИЦАМ,
УТРАТИВШИМ ЖИЛЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ В СВЯЗИ С РЕПРЕССИЯМИ,
А ТАКЖЕ ИНЫМ ЛИЦАМ, ПЕРЕЧИСЛЕННЫМ В ЧАСТИ 2 СТАТЬИ 7
ЗАКОНА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 28.12.2010 № 127-ЗО «О
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН В
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ», ВОЗВРАТИВШИМСЯ ДЛЯ
ПРОЖИВАНИЯ В ТЕ МЕСТНОСТИ И НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ГДЕ ОНИ ПРОЖИВАЛИ ДО
ПРИМЕНЕНИЯ К НИМ РЕПРЕССИЙ, СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА
ПРИБОРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» и регламентирует условия и сроки предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, а также иным лицам, перечисленным в части 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», возвратившимся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, социальных выплат на приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата, мера социальной поддержки), устанавливает перечень

документов (сведений), прилагаемых к заявлению о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

1.2. Правом на получение социальной выплаты за счет средств областного бюджета в соответствии со статьей 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», обладают реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, а также члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, возвратившиеся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий (далее — заявитель, лица, нуждающиеся в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения).

1.3. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности либо законные представители (опекуны (попечители), при совместном упоминании — представители).

1.4. Предоставление социальной выплаты осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение).

1.5. В целях определения размера социальной выплаты членами семьи заявителя признаются постоянно проживающие совместно с ним супруг (супруг), их дети и родители, а также иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

Размер социальной выплаты рассчитывается исходя из:

1) общей площади жилого помещения, которая составляет для одиноко проживающих граждан 33 квадратных метра; на семью, состоящую из двух человек, - 42 квадратных метра; на каждого члена семьи, состоящей из трех и более человек, - 18 квадратных метров;

2) средней стоимости квадратного метра жилья, сложившейся на территории того муниципального образования, где реабилитированные лица проживали до применения к ним репрессий и куда они вернулись для дальнейшего проживания, но не выше средней стоимости квадратного метра общей площади жилья в Сахалинской области, устанавливаемой ежеквартально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Социальная выплата предоставляется лицам, нуждающимся в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения однократно, в пределах средств, предусмотренных на эти цели законом об областном бюджете на соответствующий год.

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления социальной выплаты, их рассмотрение на основании заявления

2.1. Заявление о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее – заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется заявителем (представителем) в учреждение одновременно с документами (сведениями), необходимыми для предоставления социальной выплаты, в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления социальной выплаты (далее – Перечень) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.2. Заявитель (представитель) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные пунктами 1 - 5 раздела 1 Перечня (в зависимости от конкретной жизненной ситуации), а также вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 1 - 4 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

2.3. Заявление лица, нуждающегося в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения либо его представителя и документы (сведения), предусмотренные Перечнем, подаются в учреждение одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности), подписанное простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2) лично:

- через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым министерством и учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- в учреждение.

В случае предоставления заявления при личном обращении для

установления личности предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (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) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация личности заявителя (представителя) осуществляется путем подтверждения его учетной записи в федеральной государственной информационной системе «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).

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

2.3.1. 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:

- документ, удостоверяющий личность представителя, не представлен.

2.4. К документам и заявлению предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (за исключением доверенности, которая при отсутствии записи о сроке действия – действует в течение одного календарного года с даты ее удостоверения);

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

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

4) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) заявление подписано заявителем (представителем);

6) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ, заполнены все обязательные поля;

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

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

9) к электронным документам (электронным образам документов) предъявляются следующие требования:

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- доверенность для физических лиц предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдана юридическим лицом), либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа 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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации, а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

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

Если заявление и документы (сведения) поступили после окончания рабочего времени учреждения, днем их поступления считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (сведения) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа), сведения, предусмотренных пунктами 1-4 раздела 2 Перечня, в случае, если они не представлены заявителем (представителем) самостоятельно.

Дополнительно учреждение проверяет в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС «АСП») является ли заявитель на день обращения за предоставлением социальной выплаты получателем социальной выплаты, а также запрашивает следующие сведения:

- о государственной регистрации смерти заявителя, в отношении которого подано заявление о предоставлении социальной выплаты (в случае обращения представителя) - у ФНС России;
- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – у МВД России.

2.7. При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений учреждение направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.8. В случае если заявителем (представителем) представлен неполный

комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации, учреждение приостанавливает рассмотрение заявления и документов сроком на 5 рабочих дней и в этот же день уведомляет заявителя (представителя) одним из способов, установленных настоящим пунктом Порядка, о приостановлении рассмотрения заявления и документов с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с Перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке в заявлении, которые ему необходимо представить (откорректировать) лично в учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем) указанного уведомления.

Уведомление заявителя (представителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в учреждение (в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации), учреждение осуществляет посредством направления информации в личный кабинет заявителя (представителя) 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), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя) в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС «АСП»).

2.9. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня представления доработанного заявления, полного комплекта документов (сведений), истечения 5 рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления и документов, возобновляет рассмотрение заявления и документов, о чем в этот же день уведомляет заявителя (представителя) способами, указанными в пункте 2.8 настоящего Порядка.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ, направляется по адресу электронной почты (при указании адреса электронной почты), выдается заявителю в учреждении – в случае подачи заявления и документов (сведений) через учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа предоставления социальной выплаты (постановки на учет нуждающихся в получении социальной выплаты), включая положения настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление социальной выплаты, порядок обжалования принятого решения.

2.11. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении

социальной выплаты:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, представленных заявителем (представителем), и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия по истечении срока, установленного пунктом 2.9 настоящего Порядка;
- 3) срок действия документа истек на момент подачи заявления;
- 4) документ, составленный на иностранном языке, не переведен на русский язык и (или) верность перевода не удостоверена в установленном законом Российской Федерации порядке;
- 5) государственная регистрация смерти заявителя, в отношении которого подано заявление о предоставлении социальной выплаты (в случае обращения представителя);
- 6) на день обращения за предоставлением социальной выплаты заявитель уже является получателем социальной выплаты.

3. Выдача гарантийного письма и предоставление социальной выплаты

3.1. Решение о предоставлении социальной выплаты является основанием для включения лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, членов их семей и других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, и возвратившихся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, в реестр лиц, обеспечивающихся жилыми помещениями в соответствии со статьей

13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» за счет средств областного бюджета Сахалинской области (далее – реестр получателей социальной выплаты на приобретение жилого помещения).

Реестр получателей социальной выплаты на приобретение жилого помещения формируется в хронологической последовательности по дате принятия решений о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, утверждается руководителем учреждения и передается на единую цифровую платформу.

Учреждение не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении социальной выплаты, выдает заявителю, являющемуся лицом, внесенным в реестр получателей социальной выплаты на приобретение жилого помещения (с учетом членов семьи заявителя), или его представителю гарантийное письмо, оформленное на бумажном носителе, подтверждающее обязательство выплаты за счет средств областного бюджета Сахалинской области лицам, указанным в гарантийном письме (далее - получатели социальной выплаты), стоимости жилого помещения, с указанием размера предоставляемой социальной выплаты (далее – гарантийное письмо).

3.2. Гарантийное письмо действительно в течение 3-х календарных месяцев с даты его выдачи заявителю (представителю).

Выдача гарантийного письма осуществляется в день обращения заявителя (представителя) в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.3. Получатель социальной выплаты в период действия гарантийного письма приобретает по договору купли-продажи недвижимого имущества (далее – договор купли-продажи) у физического или юридического лица жилое помещение:

- в общую долевую собственность всех членов семьи получателя

социальной выплаты;

- общей площадью не ниже учетной нормы площади жилого помещения, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- расположенное в муниципальном образовании Сахалинской области, где реабилитированное лицо проживало до применения к нему репрессий;

- пригодное для постоянного проживания и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в том числе обеспеченное инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция), вне зависимости от местности (городской или сельской), в котором располагается.

В случае приобретения получателем социальной выплаты жилого дома социальная выплата предоставляется при условии приобретения жилого дома, расположенного на земельном участке, относящимся к категории земель – «земли населенных пунктов» с видом разрешенного использования земельного участка, определенного в соответствии с классификатором, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений, для размещения жилых домов различного вида.

При этом стоимость земельного участка не может быть оплачена за счет средств социальной выплаты.

Договор купли-продажи должен содержать условие об обязанности продавца недвижимого имущества вернуть на счет учреждения, перечисленные из областного бюджета денежные средства, в случае расторжения договора купли-продажи и (или) признания сделки недействительной.

3.4. В случае, если фактическая цена приобретаемого жилого помещения, указанная в договоре купли-продажи, превышает размер социальной выплаты,

указанный в гарантийном письме, социальная выплата осуществляется в размере, указанном в гарантийном письме, а разница оплачивается за счет собственных средств получателя социальной выплаты.

В случае, если фактическая цена приобретаемого жилого помещения, указанная в договоре купли-продажи, ниже размера социальной выплаты, указанного в гарантийном письме, социальная выплата осуществляется в размере, равном фактической цене приобретаемого жилого помещения, остаток средств социальной выплаты не выплачивается.

3.5. В течение периода действия гарантийного письма после регистрации перехода права собственности на жилое помещение в органе обязательной государственной регистрации на лиц, указанных в гарантийном письме, получатель социальной выплаты либо его представитель лично представляет в учреждение заявление о перечислении денежных средств социальной выплаты продавцу жилого помещения (далее – заявление о перечислении) согласно приложению № 3 к Порядку, а также вправе представить документы (сведения), являющиеся основаниями возникновения права общей долевой собственности и подтверждающие право общей долевой собственности на жилое помещение получателя социальной выплаты и членов его семьи, указанных в гарантийном письме:

- договор купли-продажи недвижимого имущества (жилого помещения), соответствующий требованиям пункта 3.3 настоящего Порядка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- акт приема - передачи недвижимого имущества (жилого помещения);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо выписку из Единого государственного реестра

недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения или жилого помещения и земельного участка (в случае приобретения жилого дома) (далее – Выписка из ЕГРН), содержащую описание объекта недвижимости, зарегистрированные права на него, ограничения прав и обременения такого объекта, сведения о правообладателях, а также иные сведения, определяемые уполномоченным органом сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее – Росреестр).

Заявление о перечислении представляется при предъявлении документа, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

3.6. Не позднее 1 рабочего дня со дня представления получателем социальной выплаты заявления о перечислении учреждение запрашивает в Росреестре в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, сведения о правах на объект (объекты) недвижимого имущества, сведения о документах - основаниях осуществления государственной регистрации вещного права, и копии правоустанавливающих документов в связи с истребованием сведений и документов, необходимых для подтверждения целевого использования социальной выплаты, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в ЕГРН, выписки из ЕГРН:

- 1) копия договора купли-продажи жилого помещения;
- 2) копия акта приема-передачи жилого помещения;

3) выписку (выписки) из ЕГРН о зарегистрированных правах на жилое помещение (жилое помещение и земельный участок – в случае приобретения жилого дома).

3.7. Основания для отказа в приеме заявления о перечислении:

1) заявление о перечислении представлено позднее 3-х календарных месяцев с даты его выдачи заявителю (представителю);

2) в случае подачи заявления о перечислении заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

3) в случае подачи заявления о перечислении представителем:

- документ, удостоверяющий личность представителя, не представлен.

3.8. Основания для отказа в перечислении денежных средств социальной выплаты:

1) право общей долевой собственности на жилое помещение получателя социальной выплаты и членов его семьи, указанных в гарантийном письме, органом обязательной государственной регистрации не подтверждено;

2) объект недвижимости не соответствует одному или нескольким положениям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка;

3) приобретаемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания или не отвечает установленным техническим требованиям к жилым помещениям, а также находится под арестом, под залогом, обременено чьими-либо правами на проживание в нем, которые сохраняются после перехода жилого помещения в собственность получателя социальной выплаты и членов его семьи.

3.9. В течение 5 рабочих дней с даты, указанной в пункте 3.6 настоящего Порядка, учреждение проводит проверку недвижимого имущества, приобретенного получателем социальной выплаты, на соответствие положениям пункта 3.3 настоящего Порядка.

В случае отсутствия оснований, являющихся основаниями для отказа в перечислении денежных средств социальной выплаты, учреждение осуществляет перечисление денежных средств социальной выплаты по реквизитам и на имя продавца недвижимого имущества, указанных в заявлении о перечислении.

3.10. Социальная выплата предоставляется получателю социальной

выплаты однократно в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет или по номеру карты «МИР» продавца недвижимого имущества, открытого в российской кредитной организации.

Перечисление денежных средств учреждением осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в пункте 3.9 настоящего Порядка.

3.11. Социальная выплата считается предоставленной заявителю с даты перечисления денежных средств социальной выплаты на банковский счет или по номеру карты «МИР» продавца недвижимого имущества, открытого в российской кредитной организации.

3.12. В случае обнаружения обстоятельств, являющихся основаниями для отказа в перечислении денежных средств социальной выплаты, учреждение направляет заявителю (представителю) уведомление с указанием аргументированной причины отказа в перечислении денежных средств социальной выплаты, включая положения настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление социальной выплаты, порядок обжалования принятого решения.

Уведомление направляется через личный кабинет 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), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

4. Информирование

4.1. При обращении с заявлением 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 учреждением решении о предоставлении социальной выплаты, с указанием причины отказа, включая ссылки на положения законодательных актов и настоящего Порядка, регламентирующих порядок предоставления социальной выплаты;

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

в) об отказе в перечислении денежных средств социальной выплаты (при наличии оснований для данного отказа).

4.2. Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением социальной выплаты, а также следующими способами:

- посредством сервиса передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при указании номера телефона);

- на адрес электронной почты (при указании электронной почты).

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

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка учреждением осуществляется министерством.

5.2. Действия (бездействие) и решения учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицам, его замещающим.

5.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Положение 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) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления
реабилитированным лицам,
утратившим жилые помещения
в связи с репрессиями,
а также иным лицам,
перечисленным в части 2 статьи 7
Закона Сахалинской области
от 28.12.2010 № 127-ЗО
«О социальной поддержке отдельных категорий
граждан в Сахалинской области»,
возвратившимся для проживания в те местности
и населенные пункты Сахалинской области,
где они проживали до применения
к ним репрессий, социальных выплат
на приобретение жилого помещения,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 27.01.2011 № 7-н

Руководителю ГКУ
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области».

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

1.1. <*> Фамилия, имя, отчество (при наличии)

пол<*> (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐

муж.

☐

жен.

1.2. <*> Документ, удостоверяющий личность (заполните все колонки таблицы)

Наименование документа<*>	
---------------------------	--

Серия, номер<*>		Дата выдачи<*>	
Кем выдан<*>			
Дата рождения<*>			

1.3. <*> Проживающий (ая) по адресу (укажите населенный пункт, улицу, дом, квартиру (при наличии)):

1.4. <*> СНИЛС _____

1.5. <*> Выберите способ уведомления:

	по номеру контактного телефона (укажите в формате: +7 _____)
	по адресу электронной почты (укажите):

1.6. Сведения о членах семьи заявителя (при наличии):

N п/п	<*>Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Статус в семье<*>	СНИЛС<*>
1	2	3	4

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ (заполняется при подаче заявления представителем заявителя по доверенности, законным представителем заявителя):

1.7. <*> Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.8. <*> Документ, удостоверяющий личность (заполните все колонки таблицы)

Наименование документа<*>			
Серия, номер<*>		Дата выдачи<*>	
Кем выдан<*>			
Дата рождения<*>			

1.9. <*> Проживающий по адресу (укажите населенный пункт, улицу, дом, квартиру (при наличии)):

1.10. <*> Укажите реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства) (заполняется в случае обращения законного представителя заявителя (опекуном (попечителем))

1.11. <*> Выберите способ уведомления представителя (отметьте в квадрате и заполните):

	По номеру контактного телефона (укажите в формате): +7
	По адресу электронной почты (укажите):

1.12. Проинформирован(а) о способах предоставления решения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, на адрес электронной почты (при указании электронной почты), в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) в учреждении (в случае подачи заявления и документов через учреждение).

1.13. <*> Согласен (а) 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

1.14. <*> К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
и т.д.	

1.15. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

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

<*> - разделы обязательны для заполнения

<*> - разделы не обязательны для заполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления
реабилитированным лицам,
утратившим жилые помещения
в связи с репрессиями,
а также иным лицам,
перечисленным в части 2 статьи 7
Закона Сахалинской области
от 28.12.2010 № 127-ЗО
«О социальной поддержке отдельных категорий
граждан в Сахалинской области»,
возвратившимся для проживания в те местности
и населенные пункты Сахалинской области,
где они проживали до применения
к ним репрессий, социальных выплат
на приобретение жилого помещения,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 27.01.2011 № 7-н

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Доверенность для физических лиц	Нотариус/ Юридическое лицо	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае обращения представителя заявителя по доверенности

2	Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения, находившегося на территории Сахалинской области, в связи с применением репрессий	МВД России	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	Во всех случаях
3	Документы, подтверждающие факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями	МВД России	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	Во всех случаях
4	Документы, подтверждающие родство заявителя и лиц, указанных им в заявлении в качестве членов его семьи, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Компетентные органы иностранного государства	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае их оформления за пределами Российской Федерации
5	Решение суда о признании лиц членами семьи заявителя	Суды общей юрисдикции	Копия, вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае признания родственников, нетрудоспособных иждивенцев и иных лиц, постоянно проживающих совместно с заявителем и указанных им в заявлении, членами его семьи в судебном порядке
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения об установлении опеки или попечительства, сведения об опекуне	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая централизованная	В случае обращения законного представителя заявителя, установления

			цифровая платформа в социальной сфере)	опеки (попечительства) органами опеки и попечительства Российской Федерации
	Акт органа опеки (попечительства) об установлении опеки или попечительства	Органы местного самоуправления	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	
2	Сведения о выдаче свидетельства о праве на льготы для реабилитированных лиц	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	Во всех случаях
	Свидетельство о праве на льготы для реабилитированных лиц	Органы социальной защиты субъектов Российской Федерации	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	
3	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи	Социальный фонд России	СМЭВ	Во всех случаях
4	Сведения, подтверждающие родство заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи	ФНС России	СМЭВ	Во всех случаях
	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки	Органы ЗАГС	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления
реабилитированным лицам,
утратившим жилые помещения
в связи с репрессиями,
а также иным лицам,
перечисленным в части 2 статьи 7
Закона Сахалинской области
от 28.12.2010 № 127-ЗО
«О социальной поддержке отдельных категорий
граждан в Сахалинской области»,
возвратившимся для проживания в те местности
и населенные пункты Сахалинской области,
где они проживали до применения
к ним репрессий, социальных выплат
на приобретение жилого помещения,
утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 27.01.2011 № 7-н

Руководителю ГКУ
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о перечислении денежных средств социальной выплаты продавцу жилого помещения

Я <*>, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающий(ая) по адресу: _____

вид документа, удостоверяющего личность: <*> _____
серия <*> _____ № <*> _____ выдан <*>
_____ <*> (когда, кем)

По гарантийному письму <*> от «__» _____ 20__ г. прошу перечислить денежные средства социальной выплаты на приобретение жилого помещения с кадастровым номером <*> _____, расположенного по адресу (заполните таблицу):

наименование образования Сахалинской области <*>	муниципального
---	----------------

населенный пункт<*>	
улица<*>	
дом<*>	
квартира (при наличии)	

<*> по следующим реквизитам банковского счета, открытого на имя продавца
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) <*> _____
или номеру карты «МИР» (указать нужные сведения):

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты «МИР»

<*> К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
и т.д.	

<*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

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

<*> - разделы обязательны для заполнения

<*> - разделы не обязательны для заполнения

Приложение № 2 к приказу
министерства социальной защиты
Сахалинской области
от 03.02.2025 № 1-3.11-40/25

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 27.01.2011 № 7-н

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 1 статьи 14-1 Закона Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» и регламентирует условия и сроки предоставления 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 (далее – заявитель), в виде компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период.

огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период (далее – компенсация, мера социальной поддержки), устанавливает перечень документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации.

К иным основаниям относятся меры социальной поддержки, предусмотренные статьями 6 -1 - 8, 10 - 14 Закона.

1.2. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности либо законные представители (опекуны (попечители), при совместном упоминании – представители).

1.3. Предоставление компенсации осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - учреждение):

- на основании запроса (заявления) о предоставлении компенсации (далее - заявление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представленного в учреждение;

- в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим) - при наличии в распоряжении министерства согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (в том числе согласия на использование реквизитов банковского счета в целях получения мер социальной защиты (поддержки) (далее – согласие).

1.4. Назначение компенсации осуществляется при условии обращения с заявлением о ее предоставлении до 1 декабря года, в котором гражданами осуществлялся проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому).

1.5. Компенсация предоставляется исходя из стоимости проезда пассажиров на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) городского, пригородного сообщения и железнодорожном транспорте пригородного сообщения, но не более 16 поездок в месяц из расчета 4 поездки в неделю, начиная с июня по октябрь включительно, за исключением месяцев, в которых заявитель являлся работающим лицом.

Стоимость проезда рассчитывается исходя из расстояния маршрута и действующих тарифов на перевозки пассажиров автомобильным транспортом в городском, пригородном сообщениях и тарифов на перевозки пассажиров железнодорожным транспортом в пригородном сообщении, установленных согласно действующему законодательству.

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления компенсации, их рассмотрение на основании заявления

2.1. Заявление представляется заявителем (представителем) в учреждение одновременно с документами (сведениями), необходимыми для предоставления компенсации, в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации расходов на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные пунктами 1-5 раздела 1 Перечня (в зависимости от конкретной жизненной

ситуации), а также вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 1-8 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме.

2.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные Перечнем, подаются в учреждение одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ) (при наличии технической возможности), подписанное простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2) лично:

- через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- в учреждение.

В случае предоставления заявления при личном обращении для установления личности предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (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) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности) идентификация и аутентификация личности заявителя (представителя) осуществляется путем подтверждения его учетной записи в федеральной государственной информационной системе «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).

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

2.3.1. 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:

- документ, удостоверяющий личность представителя, не представлен.

2.4. К документам и заявлению предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно (за исключением доверенности, которая при отсутствии записи о сроке действия

– действует в течение одного календарного года с даты ее удостоверения);

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

3) доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) заявление подписано заявителем (представителем);

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ, заполнены все обязательные поля;

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

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

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

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- доверенность для физических лиц предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдана юридическим лицом), либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа 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.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации, а также в интегрированных с ЕПГУ витринах данных органов и (или) организаций.

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

Если заявление и документы (сведения) получены после окончания рабочего времени учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (сведения) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного

взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа), сведения, предусмотренных пунктами 1-8 раздела 2 Перечня, в случае, если они не представлены заявителем (представителем) самостоятельно.

Дополнительно учреждение проверяет в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС «АСП») является ли заявитель на день обращения за предоставлением компенсации получателем компенсации, а также запрашивает следующие сведения:

- о государственной регистрации смерти заявителя, в отношении которого подано заявление о предоставлении компенсации (в случае обращения представителя) - у ФНС России.

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – у МВД России.

2.7. При одновременном обращении за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений учреждение направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.8. В случае если заявителем (представителем) представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации, учреждение приостанавливает рассмотрение заявления и документов сроком на 5 рабочих дней и в этот же день уведомляет заявителя (представителя) одним из способов, установленных настоящим пунктом Порядка, о приостановлении рассмотрения заявления и документов с указанием перечня недостающих документов

(сведений), подлежащих представлению в соответствии с Перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке в заявлении, которые ему необходимо представить (откорректировать) лично в учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем) указанного уведомления.

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

- при указании номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

При этом факт информирования фиксируется в персональной карточке учета заявителя (представителя) в ГИС «АСП».

2.9. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня представления доработанного заявления, полного комплекта документов (сведений), истечения 5 рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления и документов, возобновляет рассмотрение заявления и документов, о чем в этот же день уведомляет заявителя (представителя) способами, указанными в пункте 2.8 настоящего Порядка.

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ, направляется по адресу электронной почты (при указании адреса электронной почты), выдается заявителю в учреждении – в случае подачи заявления и документов (сведений) через учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа предоставления компенсации, включая положения настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление компенсации, порядок обжалования принятого решения.

2.11. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении компенсации:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление компенсации;
- 2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, представленных заявителем (представителем), и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия по истечении срока, установленного пунктом 2.9 настоящего Порядка;
- 3) срок действия документа истек на момент подачи заявления;
- 4) документ, составленный на иностранном языке, не переведен на русский язык и (или) верность перевода не удостоверена в установленном законом

Российской Федерации порядке;

5) государственная регистрация смерти заявителя, в отношении которого подано заявление о предоставлении компенсации (в случае обращения представителя);

6) на день обращения за предоставлением компенсации заявитель уже является получателем компенсации;

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

8) поступление заявления и документов после 30 ноября года, в котором гражданами осуществлялся проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому).

2.12. Выплата компенсации осуществляется учреждением однократно за весь летне-осенний период текущего года путем перечисления денежных средств, в установленном пунктом 1.5 настоящего Порядка размере, не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении компенсации.

3. Организация работы компенсации в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на назначение компенсации в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в учреждение сведений об отнесении граждан к категории заявителей, установленным пунктом 1.1 настоящего Порядка) (далее – гражданин), наличие в распоряжении учреждения сведений о ранее заявленных маршрутах по проезду к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период и наличие согласия гражданина.

Сведения, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в ГИС

«АСП»:

- о ранее заявленных маршрутах по проезду к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период;
- при обращении гражданина за назначением иных мер социальной поддержки;
- в порядке межведомственного информационного взаимодействия из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

3.2. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, но не ранее 1 ноября текущего года:

- 1) проверяет наличие согласия;
- 2) проверяет наличие сведений о ранее заявленных гражданином маршрутах по проезду к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний период;
- 3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктами 1 - 8 раздела 2 Перечня.

3.3. Учреждение в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы направляет гражданину уведомление о возможности подачи до 30 ноября текущего года заявления (запроса) о предоставлении компенсации посредством направления информации в личный кабинет гражданина на ЕПГУ /РПГУ, а также одним из способов (при наличии сведений в распоряжении учреждения):

- посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- на адрес электронной почты.

3.4. В уведомлении о возможности подать заявление указываются сведения, которые не подтвердились при межведомственном информационном взаимодействии в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, и которые гражданин, отнесенный к лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Порядка, может предоставить лично либо через своего представителя в учреждение не позднее 30 ноября текущего года для подтверждения права на предоставление меры социальной поддержки.

В приеме заявления отказывается в соответствии с положениями, указанными в пункте 2.3.1 настоящего Порядка.

3.5. Рассмотрение заявления и документов (сведений), указанных в уведомлении в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, представленных в учреждение, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации, осуществляется в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

3.6. В случае отсутствия оснований для приостановления рассмотрения заявления и документов, установленных абзацем 1 пункта 2.8 настоящего Порядка, решение о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации принимается в электронном виде не позднее 1-го рабочего дня со дня регистрации заявления, представленного заявителем (представителем) в учреждение.

Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

3.7. Решение о предоставлении либо отказе в предоставлении компенсации направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также направляется

по адресу электронной почты (при указании адреса электронной почты в заявлении).

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

4. Порядок выплаты компенсации

4.1. Выплата компенсации осуществляется однократно за весь летне-осенний период текущего года путем перечисления через отделения федеральной почтовой связи или по реквизитам банковского счета заявителя, открытого в российской кредитной организации, либо по номеру карты национальной платежной системы «МИР», не позднее 15 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении компенсации.

5. Информирование

5.1. При обращении с заявлением 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 учреждением решении о предоставлении социальной выплаты, с указанием причины отказа, включая ссылки на положения законодательных актов и настоящего Порядка, регламентирующих порядок предоставления социальной выплаты;

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

в) об отказе в перечислении денежных средств социальной выплаты (при наличии оснований для данного отказа).

5.2. Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением социальной выплаты, а также следующими способами:

- посредством сервиса передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при указании номера телефона);
- на адрес электронной почты (при указании электронной почты).

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

6. Заключительные положения

6.1. Суммы компенсации, причитавшиеся гражданину и не полученные им при жизни, наследуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы компенсаций в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении банковского счета в кредитной организации Российской Федерации.

6.3. Суммы компенсации, излишне выплаченные вследствие злоупотребления получателями (представление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения компенсации), возмещаются получателями, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

6.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка учреждением осуществляется министерством.

6.5. Ответственность за нецелевое использование денежных средств в рамках бюджетного законодательства, предусмотренных для выплат компенсаций, несет учреждение.

6.6. Действия (бездействие) и решения учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицам, его замещающим.

6.7. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Положение 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) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления 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, утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н

Руководителю ГКУ
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить компенсацию на проезд к земельному участку (дачному, садовому, огородному, приусадебному, полевому) в летне-осенний по маршруту:

<*> (указать маршрут)

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

1.1. <*> Фамилия, имя, отчество (при наличии)

пол<*> (сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐

муж.

☐

жен.

1.2. <*> Документ, удостоверяющий личность (заполните все колонки таблицы)

Наименование документа<*>			
Серия, номер<*>		Дата выдачи<*>	
Кем выдан<*>			
Дата рождения<*>			

1.3. <*> Проживающий (ая) по адресу (укажите населенный пункт, улицу, дом, квартиру (при наличии):

1.4. <*> СНИЛС _____

1.5. <*> Выберите способ уведомления:

<input type="checkbox"/>	по номеру контактного телефона (укажите в формате: +7 _____)
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты (укажите): _____

1.6. <*> Сведения о земельном участке, к которому осуществлялся проезд в летне-осенний период:

1. <*> Отметьте галочкой и подчеркните нужное:	<input type="checkbox"/>	1.1. Земельный участок принадлежит мне/ моему супругу (моей супруге) на праве собственности, право собственности зарегистрировано в ЕГРН;
	<input type="checkbox"/>	1.2. Земельный участок принадлежит мне/ моему супругу (моей супруге) на праве собственности, право собственности не зарегистрировано в ЕГРН (необходимо предоставить подтверждающие документы);
	<input type="checkbox"/>	1.3. Земельный участок принадлежит мне/ моему супругу (моей супруге) на праве аренды;
	<input type="checkbox"/>	1.4. Земельным участком пользуюсь (пользуется мой супруг (супруга) как член СНТ (ДНТ) (необходимо предоставить подтверждающие документы)
2. <*> Отметьте галочкой и укажите нужное (по выбору):	<input type="checkbox"/>	2.1. Кадастровый номер земельного участка:
	<input type="checkbox"/>	2.2. Адрес земельного участка:

1.7. <*> Компенсацию прошу перечислить: (сделать отметку в соответствующих квадратах и указать нужное):

☐ через почтовое отделение № _____

☐ через кредитную организацию (указать реквизиты счета или номер карты «МИР»)

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

корреспондентский счет кредитной
организации _____

номер банковского счета заявителя _____

номер карты «МИР» (в случае если банковский
счет предусматривает осуществление
операций с использованием национальной
платежной карты «МИР») _____

СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВИТЕЛЕ

(заполняется при подаче заявления представителем заявителя по доверенности, законным представителем):

1.8. <*> Фамилия, имя, отчество (при наличии)

1.9. <*> Документ, удостоверяющий личность (заполните все колонки таблицы)

Наименование документа<*>			
Серия, номер<*>		Дата выдачи<*>	
Кем выдан<*>			
Дата рождения<*>			

1.10. <*> Проживающий по адресу (укажите населенный пункт, улицу, дом, квартиру (при наличии):

1.11. <*> Укажите реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства) (заполняется в случае обращения законного представителя заявителя (опекуном (попечителем)

1.12. <***> Выберите способ уведомления представителя (отметьте в квадрате и заполните):

<input type="checkbox"/>	По номеру контактного телефона (укажите в формате): +7
<input type="checkbox"/>	По адресу электронной почты (укажите):

1.13. Проинформирован (а) о способах предоставления решения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, на адрес электронной почты (при указании электронной почты), в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ) в учреждении (в случае подачи заявления и документов через учреждение).

1.14.

1.15. <***> Согласен (а) 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

1.16. <***> К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

и т.д.	
--------	--

1.17. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

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

<*> - разделы обязательны для заполнения

<***> - разделы не обязательны для заполнения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления 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, утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
(СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
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**

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Документ, подтверждающий пользование земельным участком, не на праве собственности (членская книжка садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения или другой замещающий ее документ)	Заявитель (представитель)	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае, если заявитель (супруг заявителя) не является собственником земельного участка (земельный участок не принадлежит ему (ей) на праве аренды

2	Решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Суды общей юрисдикции	копия, вступившего в силу решения суда, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок (договор купли-продажи (дарения), выданные нотариусом; акт органа государственной власти, либо акта органа местного самоуправления о передаче земельного участка в собственность; решение суда о признании права собственности)	Нотариус/ Органы государственной власти/органы местного самоуправления/ суды общей юрисдикции	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае, если права на земельный участок, находящийся в собственности заявителя (супруга заявителя), не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости
4	Документ о государственной регистрации брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о регистрации брака, справка)	Компетентные органы иностранного государства	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае, если земельный участок оформлен на супруга (супругу) заявителя и брак зарегистрирован за пределами Российской Федерации
5	Доверенность для физических лиц	Нотариус/ Юридическое лицо	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	В случае обращения представителя заявителя по доверенности
2. Сведения, получаемые посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения об установлении опеки или попечительства над заявителем, сведения об опекуне	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	В случае обращения законного представителя заявителя, установления опеки (попечительства) органами опеки и попечительства Российской Федерации

2	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя	Социальный фонд России	СМЭВ	Во всех случаях
3	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России ФНС России	Ведомственная информационная система МВД России - до 1 января 2026 г./ единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	В случае регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области
	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории Сахалинской области (адресная справка, свидетельство о регистрации по месту пребывания, документ, удостоверяющий личность с отметкой о регистрации по месту жительства)	МВД России	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	
4	Сведения об аренде земельного участка	Органы местного самоуправления	СМЭВ	В случае, если заявитель (супруг заявителя) является арендатором земельного участка
	Договор аренды земельного участка	Органы местного самоуправления	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	
5	Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России	СМЭВ	В случае регистрации брака на территории Российской Федерации и принадлежности земельного участка супругу (супруге)
	Свидетельство о регистрации брака (справка)	Органы записи актов гражданского состояния	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	
	Сведения о зарегистрированных правах на земельный участок	Росреестр	СМЭВ	В случае регистрации права собственности на

6	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	Росреестр	Копия, скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	земельный участок в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество
7	Сведения о трудовой деятельности, страховом стаже	Социальный фонд России	СМЭВ	Во всех случаях
	Документы, подтверждающие трудовую деятельность (трудовая книжка (при ее наличии), индивидуальный трудовой договор либо выписки из приказов о приеме и увольнении)	Работодатель	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	
8	Сведения о назначении пенсии	Социальный фонд России/ МВД России/ ФСБ России/ Минобороны	СМЭВ/ Бумажный носитель	Во всех случаях
	Пенсионное удостоверение/ справку органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о назначении пенсии	Социальный фонд России/ МВД России/ ФСБ России/ Минобороны	Оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/ скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия приобщается к пакету документов	

».