



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.05.2025 № 1-3.11-287/25

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н
«О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке
отдельных категорий граждан в Сахалинской области»**

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

1. Внести в приказ министерства от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» с учетом изменений, внесенных приказами министерства от 19.05.2011 № 72-н, от 17.11.2011 № 131-н, от 28.12.2011 № 154-н, от 31.07.2012 № 108-н, от 19.02.2013 № 14-н, от 20.05.2013 № 61-н, от 01.10.2013 № 110-н, от 18.12.2013 № 153-н, от 25.12.2014 № 125-н, от 04.02.2015 № 13-н, от 18.03.2015 № 34-н, от 10.06.2015 № 81-н, от 22.07.2015 № 96-н, от 13.08.2015 № 110-н, от 21.08.2015 № 115-н, от 24.09.2015 № 124-н, от 30.10.2015 № 135-н, от 04.12.2015 № 152-н, от 09.12.2015 № 157-н, от 17.03.2016 № 38-н, от 20.04.2016 № 69-н, от 15.07.2016 № 6-н, от 01.12.2016 № 71-н, от 09.03.2017 № 34-н, от 22.11.2017 № 148-н, от 20.12.2017 № 168-н,

от 15.02.2018 № 15-н, от 07.06.2018 № 65-н, от 29.03.2019 № 49-н, от 28.05.2019 № 93-н, от 06.06.2019 № 100-н, от 09.12.2020 № 361-н, от 25.10.2021 № 340-н, от 30.11.2021 № 415-н, от 03.12.2021 № 425-н, от 16.03.2022 № 53-н, от 13.10.2022 № 322-н, от 27.12.2024 № 1-3.11-1123/24 (далее – приказ от 18.01.2011 № 3-н), следующие изменения:

1.1. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области, утвержденный приказом от 18.01.2011 № 3-н, изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Порядок назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Сахалинской области» утвержденный приказом от 18.01.2011 № 3-н, изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. Порядок предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области, утвержденный приказом от 18.01.2011 № 3-н, изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.4. Порядок предоставления ежемесячной выплаты материальной помощи родителям (матерям, не имеющим мужей; отцам, не имеющим жен) военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву, утвержденный приказом от 18.01.2011 № 3-н, изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области <https://msz.sakhalin.gov.ru>

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00DB447D4410A9F8AFAAC15A1CD9E6
36C5

Владелец Орлова Ольга Сергеевна
Действителен с 15.03.2024 по 08.06.2025

О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.05.2025 № 1-3.11-287/25

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ
НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частями 4, 5, 6, 8 и 9 статьи 2 и частями 1 и 2 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяют порядок предоставления мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающих в Сахалинской области (далее – ЕДВ).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка;
- 2) постоянно проживающих на территории Сахалинской области лиц без гражданства, беженцев, а также вынужденных переселенцев, указанных в абзацах 2-4 пункта 1.3 настоящего Порядка;
- 3) лиц, выехавших на постоянное место жительства за пределы Сахалинской

области, указанных в абзаце 6 пункта 1.3 настоящего Порядка.

1.3. Назначение ЕДВ осуществляется следующим категориям лиц (далее – заявители):

- реабилитированным лицам в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее – реабилитированные лица);

- лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (далее- репрессированные лица);

- лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны (далее - участники трудового фронта);

- лицам, имеющим звание «Ветеран труда», ветеранам военной службы и ветеранам государственной службы (далее - ветераны труда);

- лицам, имеющим звание «Ветеран труда Сахалинской области» (далее - ветераны труда Сахалинской области).

1.4. ЕДВ ветеранам труда предоставляется при достижении ими возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины).

1.5. Назначение ЕДВ 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 назначении ЕДВ (далее - заявление), согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, 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 (далее – согласие).

1.6. ЕДВ предоставляется на основании решения о назначении ЕДВ, начиная с 1-го числа месяца обращения за ЕДВ, но не ранее месяца возникновения права.

1.7. Заявителю, прибывшему из другого субъекта Российской Федерации или муниципального образования Сахалинской области, ЕДВ назначается с 1-го числа месяца, следующего за последним месяцем предоставления ЕДВ по прежнему месту жительства.

1.8. ЕДВ заявителям выплачивается в размере, установленном соответственно статьями 6, 7, 8, 10 и 11 Закона, с учетом индексации, установленной пунктом 2 статьи 18 Закона.

1.9. 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 (далее - представитель заявителя, доверенность), либо законный представитель (опекун (попечитель)).

2. Документы (сведения), необходимые для назначения ЕДВ, и их рассмотрение на основании заявления

2.1. Для назначения ЕДВ заявитель (представитель заявителя, законный представитель) предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 - 2 раздела 1 Перечня документов (сведений), необходимых для назначения ЕДВ, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 1 – 6 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

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

б) лично:

- в Учреждение;

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

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, законного 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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ установление личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя), идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя, законного представителя) осуществляется путем подтверждения 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 -Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

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;

3) в случае подачи заявления законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен.

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

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно, если иное не установлено настоящими Правилами (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя, законным представителем);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть 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 и электронным образам документов предъявляются следующие требования:

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается 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 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность 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);

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

- 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 обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящих Правил (далее – требования) и осуществляет их проверку на предмет полноты, а также 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, предусмотренные пунктами 1 – 6 раздела 2 Перечня.

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), неполной информации и (или) несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента

обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя, законным представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Уведомление заявителя (представителя заявителя, законного 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 уведомления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

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

Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня уведомления Учреждением заявителя (представителя заявителя, законного представителя).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов, либо истечения 5 рабочих дней с даты

приостановления рассмотрения заявления и документов.

2.9. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ осуществляется в течение 8 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 назначении либо об отказе в назначении ЕДВ принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законному представителю) - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ либо вручается в Учреждении – в случае подачи заявления через Учреждение.

В решении о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в назначении ЕДВ по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения ЕДВ.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в назначении ЕДВ:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на назначение ЕДВ;

2) представленное заявление и (или) приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, после возобновления рассмотрения заявления;

3) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, представленных заявителем или его представителем, и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

4) представление неполного комплекта документов, установленных разделом 1 Перечня, и (или) наличие в заявлении недостоверной (неполной) информации после возобновления рассмотрения заявления;

5) на день обращения за назначением ЕДВ заявитель является ее получателем.

3. Организация работы по назначению ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на назначение ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в Учреждение сведений о присвоении гражданам звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области» в соответствии с Законами Сахалинской области от 21.12.2006 № 117-ЗО «О звании «Ветеран труда Сахалинской области», от 21.12.2006 № 118-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, зарегистрированным по месту жительства и постоянно проживающим в Сахалинской области» (далее - сведения о награждении, награжденный гражданин).

3.2. Сведения, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в ГИС «АСП»:

- при обращении заявителя за назначением иных мер социальной поддержки;
- в порядке межведомственного информационного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.3. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений:

1) проверяет наличие согласия;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктами 1 - 6 раздела 2 Перечня.

3.4. Решение о назначении ЕДВ принимается в электронном виде не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, установленных пунктами 1 – 6 раздела 2 Перечня.

Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

3.5. Решение о назначении ЕДВ направляется в день принятия решения для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ.

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

4. Порядок выплаты ЕДВ

4.1. Выплата ЕДВ осуществляется ежемесячно в течение всего срока предоставления выплаты через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ЕДВ.

При наличии финансирования ЕДВ за январь следующего года производится в декабре текущего года.

4.2. Заявителям, имеющим регистрацию по месту пребывания в пределах Сахалинской области, ЕДВ назначается на период регистрации по месту пребывания.

Заявителям, подтвердившим факт проживания на территории Сахалинской области в судебном порядке, ЕДВ назначается на один год.

5. Основания для приостановления, прекращения ЕДВ

5.1. Основаниями для приостановления выплаты ЕДВ являются:

- 1) неполучение денежных выплат в отделении федеральной почтовой связи либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;
- 2) поступление сведений о снятии получателя ЕДВ с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания (за исключением получателей ЕДВ, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»).

5.2. Основаниями для прекращения ЕДВ являются:

- государственная регистрация смерти получателя, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области (за исключением получателей ЕДВ, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»);
- переход на получение ЕДВ по другим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области и (или) актами органов местного самоуправления;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в подтверждение права на ЕДВ.

5.3. Получатель ЕДВ обязан не позднее чем в месячный срок извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение предоставления ЕДВ.

5.4. ЕДВ приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение ЕДВ.

5.5. Решение о приостановлении (прекращении) ЕДВ принимается Министерством, подписывается уполномоченным Министерством лицом и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет получателя ЕДВ на ЕПГУ/РПГУ, также посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский

номер устройства подвижной радиотелефонной связи (СМС).

6. Документы (сведения), необходимые для возобновления ЕДВ и порядок их рассмотрения на основании заявления

6.1. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление, ЕДВ возобновляется на основании заявления согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

6.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные пунктами 1-2 раздела 1 Перечня.

6.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные настоящими Правилами, подаются в Учреждение заявителем (представителем заявителя, законным представителем) способами, указанными в пункте 2.3 настоящих Правил.

6.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) предъявляется документ, указанный в пункте 2.4 настоящих Правил.

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя, законного представителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

6.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

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;

3) в случае подачи заявления законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен.

6.6. К заявлению и документам предъявляются требования, установленные пунктом 2.6 настоящих Правил.

6.7. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы, сведения, предусмотренные пунктами 1-6 раздела 2 Перечня.

6.8. Учреждение рассматривает заявление с учетом положений пункта 2.8 настоящих Правил.

6.9. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о возобновлении ЕДВ, представляемых заявителем лично, возлагается на заявителя.

6.10. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕДВ принимается в электронном виде в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

6.11. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕДВ направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законного представителя) - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ либо вручается в Учреждении – в случае подачи заявления через Учреждение.

В решении о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕДВ указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в возобновлении ЕДВ по основаниям, установленным пунктом 6.12 настоящих Правил, в решении

указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок возобновления ЕДВ.

6.12. Основанием для принятия решения об отказе в возобновлении ЕДВ является наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, представленных заявителем или его представителем, законным представителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

7. Информирование о предоставлении ЕДВ

7.1. При обращении с заявлением:

7.1.1. 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 назначении либо об отказе в назначении ЕДВ, результате рассмотрения заявления и принятом решении о возобновлении либо об отказе в возобновлении ЕДВ, 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 номера почтового отделения, банковского счета (номера карты национальной платежной системы «МИР») заявителя, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

7.1.2. Учреждение за месяц до истечения срока предоставления ЕДВ обязано уведомить получателя ЕДВ о сроке окончания ее предоставления.

7.2. Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ

вне зависимости от способа обращения за предоставлением ЕДВ, а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Заключительные положения

8.1. Суммы ЕДВ, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения ЕДВ или на исчисление ее размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

8.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ЕДВ, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

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

8.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) 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».

8.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Правилам предоставления
ежемесячных денежных выплат
отдельным категориям
граждан, проживающих в
Сахалинской области, утвержденным
приказом министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

В государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области" (далее – ГКУ ЦСПСО)

(наименование отделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. <1> Прошу назначить (возобновить) ежемесячную денежную выплату (далее - ЕДВ) как (выбрать нужную категорию и сделать отметку в соответствующем квадрате):

☐

ветерану труда

☐

участнику трудового фронта

☐

лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий

☐

реабилитированному лицу

☐

ветерану труда Сахалинской области

2. <4> Сведения о представителе заявителя, законном представителе:

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)	_____

<4> Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, законного представителя:

Вид документа	_____
Серия и номер документа	_____
Наименование органа, выдавшего документ	_____
Дата выдачи	_____
Код подразделения, выдавшего документ	_____

<4> Сведения о документе, подтверждающего полномочия законного представителя:

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

3. <1> Сведения о заявителе:

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Место рождения	_____
Пол	_____

СНИЛС

Гражданство

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый
индекс, наименование региона, района, города,
иного населенного пункта, улицы, номера
дома, корпуса, квартиры) <3>

<1> Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес
электронной почты)

4. <1> Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

☐

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации
(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с
использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере
карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты

☐

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

5. Обязательство:

Обязуюсь не позднее чем в месячный срок сообщать в ГКУ ЦСПСО о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ЕДВ (смена места жительства, выезд за пределы Сахалинской области, переход на получение ЕДВ по другим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области и (или) актами органов местного самоуправления).

Уведомлен об ответственности за достоверность и полноту представляемых сведений, являющихся основанием для принятия решения.

Обязуюсь возместить в ГКУ ЦСПСО излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения выплаты.

6. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

7. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги:

- в Личном кабинете заявителя на Едином портале;
- в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);
- в Учреждении (в случае подачи заявления в Учреждение).

8. <2> Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

- Да

- Нет

9. <2> К заявлению прилагаю документы:

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

10. <1> Достоверность сведений, указанных в заявлении, а также ознакомление с положениями настоящего заявления и правил предоставления ЕДВ подтверждаю:

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

<1> Поле обязательно для заполнения.

<2> Поле необязательно для заполнения.

<3> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

<4> Заполняется в случае обращения представителя заявителя, законного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам предоставления ежемесячных
денежных выплат отдельным
категориям граждан, проживающих в
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

**Перечень
документов (сведений), необходимых для назначения ЕДВ**

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/ сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Доверенность	Юридическое лицо, нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Вступившее в законную силу решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Суд общей юрисдикции	Копия, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (за исключением граждан, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»)
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	Для подтверждения регистрации заявителя являющегося гражданином Российской Федерации по месту жительства либо по месту пребывания Сахалинской

	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	области (за исключением граждан, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»)
2	Сведения о регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства по месту жительства	МВД России (ведомственная информационная система) - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В случае отсутствия у заявителя гражданства Российской Федерации
	Документ о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации (вид на жительство в Российской Федерации, разрешение на временное проживание, документ, удостоверяющий личность, в случае если указанный документ содержит отметку о регистрации (пребывании) на территории Сахалинской области)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
3	Сведения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным)	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В случае обращения опекуна (попечителя)
	Документ об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным) (решение (акт) об установлении опеки попечительства над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным))	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
4	Сведения о выдаче гражданам, указанным в пунктах 4 - 6, 8, 9 статьи 2 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», удостоверений (свидетельств), подтверждающих право на получение социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
	Удостоверения (свидетельства), подтверждающие право на получение ЕДВ	Органы социальной защиты, Министерства обороны России, МВД России, ФСБ России, федеральных органов исполнительной	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

		власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения (свидетельства)		
5	Сведения о прекращении выплаты (неполучении) ЕДВ по прежнему месту жительства	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении заявителя в случае переезда из другого субъекта Российской Федерации
	Документ о прекращении выплаты (неполучении) ЕДВ по прежнему месту жительства	у органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проживал заявитель	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
6	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.05.2025 № 1-3.11-287/25

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

ПРАВИЛА

НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦАМ, ИМЕЮЩИМ ЗВАНИЕ «ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 1 статьи 9 и частями 1 и 2 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет порядок предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Сахалинской области» (далее - ДЕМО).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области.

1.3. Назначение ДЕМО 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 назначении ДЕМО (далее - заявление), согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, 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 (далее - согласие).

1.4. ДЕМО лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Сахалинской области» (далее - заявитель), выплачивается в размере, установленном частями 1 и 2 статьи 9 Закона.

1.5. ДЕМО предоставляется на основании решения о назначении ДЕМО, начиная с 1-го числа месяца обращения за ДЕМО, но не ранее месяца возникновения права.

1.6. Лицам, имеющим право на получение ДЕМО в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области и (или) актами органов местного самоуправления, ДЕМО предоставляется по его выбору, но только по одному основанию.

1.7. 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 (далее - представитель заявителя), либо законный представитель (опекуны (попечители)).

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

2.1. Для назначения ДЕМО заявитель (представитель заявителя, законный представитель) предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные пунктами 1 - 2 раздела 1 Перечня документов (сведений), необходимых для назначения ДЕМО, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 1 – 5 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

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

б) лично:

- в Учреждение;

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

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя

(представителя заявителя, законного представителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, законного 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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя), идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя, законного представителя) осуществляется путем подтверждения 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 - Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

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;

3) в случае подачи заявления законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен.

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

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно, если иное не установлено настоящими Правилами (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия - действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя, законным представителем);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть 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 должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

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

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается 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 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность 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);

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

- 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 обеспечивается

автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящих Правил (далее – требования), осуществляет проверку на предмет полноты представленных документов и 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, предусмотренные пунктами 1 – 5 раздела 2 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), неполной информации и (или) несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя, законным представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя, законного представителя).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов, либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя, законного 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 уведомления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

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

2.9. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ДЭМО осуществляется в течение 8 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 назначении либо об отказе в назначении ДЕМО принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законному представителю) - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ либо вручается заявителю (представителю заявителя, законному представителю в Учреждении (в случае подачи заявления и документов (сведений) через Учреждение).

В решении о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в назначении ДЕМО по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения ДЕМО.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в назначении ДЕМО:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на назначение ДЕМО;

2) представление неполного комплекта документов и (или) представленное заявление и (или) приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил,

после возобновления рассмотрения заявления;

3) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для назначения ДЕМО, представленных заявителем или его представителем, и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

4) на день обращения за назначением ДЕМО заявитель является ее получателем в соответствии со статьями 13 и 13-1 Закона, с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области.

3. Организация работы по назначению ДЕМО в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на назначение ДЕМО в беззаявительном порядке является поступление из сведений о награждении заявителя.

3.2. Сведения, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в ГИС «АСП»:

- при обращении заявителя за назначением иных мер социальной поддержки;

- в порядке межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.3. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений:

- 1) проверяет наличие согласия;

- 2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктами 1-5 раздела 2 Перечня.

3.4. Решение о предоставлении ДЕМО принимается в электронном виде не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, установленных пунктами 1-5 раздела 2 Перечня;

Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

3.5. Решение о назначении ДЕМО направляется в день принятия решения для размещения в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ и регионального мобильного приложения (при наличии технической возможности) либо на адрес электронной почты.

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

4. Порядок выплаты ДЕМО

4.1. Выплата ДЕМО осуществляется ежемесячно в течение всего срока предоставления выплаты через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, указанный заявителем, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ДЕМО.

При наличии финансирования ДЕМО за январь следующего года производится в декабре текущего года.

4.2. Заявителям, имеющим регистрацию по месту пребывания в пределах Сахалинской области, ДЕМО назначается на период регистрации по месту пребывания.

Заявителям, подтвердившим факт проживания на территории Сахалинской области в судебном порядке, ДЕМО назначается сроком на один год.

5. Основания для приостановления, прекращения ДЕМО

5.1. Основанием для приостановления ДЕМО являются:

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

- поступление сведений о снятии получателя с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания в Сахалинской области.

5.2. ДЕМО приостанавливается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором указанные обстоятельства наступили.

5.3. Основаниями для прекращения выплаты ДЕМО являются:

- государственная регистрация смерти получателя и (или) также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

- выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

- переход на получение ДЕМО в соответствии со статьями 13 и 13-1 Закона, с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области

- установление факта трудоустройства заявителя;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем, законным представителем) в подтверждение права на ДЕМО.

5.4. Получатель ДЕМО обязан не позднее чем в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение предоставления ДЕМО.

5.5. ДЕМО приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение ДЕМО.

5.6. Решение о приостановлении (прекращении) ДЕМО принимается Министерством, подписывается уполномоченным Министерством лицом и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), а также посредством подачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (СМС).

6. Документы (сведения), необходимые для возобновления ДЕМО

6.1. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление, ДЕМО возобновляется на основании заявления согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

6.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) в зависимости от сложившейся конкретной ситуации предоставляет документы (сведения), установленный пунктами 1-2 раздела 1 Перечня.

6.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные настоящими Правилами, подаются в Учреждение заявителем (представителем заявителя, законным представителем) способами, указанными в пункте 2.3. настоящих Правил.

6.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) предъявляется документ, указанный в пункте 2.4 настоящих Правил.

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя, законного представителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

6.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя (законным представителем):

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (законного представителя), не представлен.

6.6. К заявлению и документам предъявляются требования, установленные пунктом 2.6 настоящих Правил.

6.7. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы, сведения, предусмотренные пунктами 1-5 раздела 2 Перечня.

6.8. Учреждение рассматривает заявление с учетом положений пункта 2.8 настоящих Правил.

6.9. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о возобновлении ДЕМО, представляемых заявителем лично, возлагается на заявителя.

6.10. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ДЕМО принимается в электронном виде в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

6.11. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ДЕМО направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законного представителя) - в случае подачи заявления и документов (сведений) через

МФЦ либо вручается в Учреждении (в случае подачи заявления и документов (сведений) через Учреждение).

В решении о возобновлении либо об отказе в возобновлении ДЕМО указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в возобновлении ДЕМО по основаниям, установленным пунктом 6.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок возобновления ДЕМО.

6.12. Основанием для принятия решения об отказе в возобновлении ДЕМО является наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, представленных заявителем или его представителем, законным представителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

7. Информирование о предоставлении ДЕМО

7.1. При обращении с заявлением:

7.1.1. 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 назначении либо об отказе в назначении ДЕМО, результате рассмотрения заявления и принятом решении о возобновлении либо об отказе в возобновлении ДЕМО, 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 номера почтового отделения, банковского счета (номера карты национальной платежной

системы «МИР») заявителя, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

7.1.2. Учреждение за месяц до истечения срока предоставления ДЕМО обязано уведомить получателя ДЕМО о сроке окончания ее предоставления.

7.2. Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением ДЕМО, а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Заключительные положения

8.1. Суммы ДЕМО, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получение ДЕМО или на исчисление ее размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке. Суммы ДЕМО, излишне выплаченные заявителю по вине Учреждения, удержанию не подлежат, за исключением случая счетной ошибки.

8.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ДЕМО, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

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

законодательством.

8.4. Действия (бездействие) и решения Министерства и Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством.

Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) 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».

8.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

_____.

к Правилам предоставления дополнительного
ежемесячного материального обеспечения
неработающим пенсионерам и неработающим
гражданам, имеющим почетные звания
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

Государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области"

(наименование отделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЛИЦУ, ИМЕЮЩЕМУ ЗВАНИЕ
"ПОЧЕТНЫЙ ГРАЖДАНИН САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. <1> Прошу назначить (возобновить) дополнительное ежемесячное материальное обеспечение (далее – ДЕМО) (нужное подчеркнуть)

2. <4> Сведения о представителе заявителя, законном представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона, адрес
электронной почты)

<4> Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, законного представителя

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

<4> Сведения о документе, подтверждающего полномочия законного представителя

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

3. <1>Сведения о заявителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование региона,
района, города, иного населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый
индекс, наименование региона, района,
города, иного населенного пункта, улицы,
номера дома, корпуса, квартиры) <3>

<1> Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Вид документа	
Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес

электронной почты)

4. **<1> Прошу перечислять** (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

☐

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации
(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты

☐

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

6. Обязательство:

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

7. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги:

- в Личном кабинете заявителя на Едином портале;
- в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);
- в Учреждении; (в случае подачи заявления в Учреждение).

9. <2> Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

☐
☐

- Да

- Нет

10. <2> К заявлению прилагаю документы:

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

11. <1> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями настоящего заявления подтверждаю:

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

<1> Поле обязательно для заполнения.

<2> Поле необязательно для заполнения.

<3> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

<4> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам предоставления
дополнительного ежемесячного
материального обеспечения неработающим
пенсионерам и неработающим гражданам,
имеющим почетные звания
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых для назначения ДЕМО

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/ сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Доверенность	Юридическое лицо, нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Решение суда, подтверждающий факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Суд общей юрисдикции	Копия, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	Для подтверждения регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

2	Сведения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным)	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В случае обращения опекуна (попечителя)
	Документ об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным) (решение (акт) об установлении над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным))	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
3	Сведения о выдаче гражданам удостоверения, подтверждающего право на получение социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
	Удостоверение, подтверждающее право на получение ДЕМО	Министерство государственного управления Сахалинской области	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
4	Сведения о получении ДЕМО в соответствии со статьями 13 и 13 ¹ Закона, с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
	Документ о получении ДЕМО в соответствии со статьями 13 и 13 ¹ Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области	Органы социальной защиты	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

5	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
---	--	------------------------	---	-----------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.05.2025 № 1-3.11-287/25

«УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

**ПРАВИЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НЕРАБОТАЮЩИМ
ПЕНСИОНЕРАМ И НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИМ
ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 13-1 и частями 1 и 2 статьи 19 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет порядок предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области (далее - ДЕМО).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области.

1.3. Назначение ДЕМО осуществляется неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины), имеющим почетные звания Сахалинской области (далее - заявители):

- «Заслуженный работник образования Сахалинской области»;
- «Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области»;
- «Заслуженный работник культуры Сахалинской области»;
- «Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области»;
- «Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области»;
- «Заслуженный артист Сахалинской области».

1.4. Назначение ДЕМО 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 назначении ДЕМО (далее - заявление), согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, 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 (далее - согласие).

1.5. ДЕМО заявителям выплачивается в размере, установленном частями 1 и 2 статьи 13-1 Закона.

1.6. ДЕМО предоставляется на основании решения о назначении ДЕМО, начиная с 1-го числа месяца обращения за ДЕМО, но не ранее месяца возникновения права.

1.7. Заявителям, имеющим право на получение ДЕМО в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области и (или) актами органов местного самоуправления, ДЕМО предоставляется по его

выбору, но только по одному основанию.

1.8. 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 (далее - представители заявителя), либо законные представители (опекуны (попечители)).

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

2.1. Для назначения ДЕМО заявитель (представитель заявителя, законный представитель) предоставляет в Учреждение заявление, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации документы (сведения), установленные разделом 1 Перечня документов (сведений), необходимых для назначения ДЕМО, согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам (далее – Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные разделом 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Заявление и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

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

б) лично:

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

Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, законного 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).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя), идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя, законного представителя) осуществляется путем подтверждения 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 - Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

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;

3) в случае подачи заявления законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен.

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

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно, если иное не установлено настоящими Правилами (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия – действует в течении одного календарного года);

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

3) заявление подписано заявителем (представителем заявителя, законным представителем);

4) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ/ЕПГУ, должны быть 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 должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них

информацию и сведения;

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

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается 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 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность 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);

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

- 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 обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящих Правил (далее – требования), осуществляет проверку на предмет полноты представленных документов и 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, предусмотренные разделом 2 Перечня.

2.8. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), неполной информации и (или) несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов приостанавливается до момента представления заявителем (представителем заявителя, законным представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов, но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель (представитель заявителя, законный представитель)

представляет лично в Учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня информирования Учреждением заявителя (представителя заявителя, законного представителя).

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов, либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

Уведомление заявителя (представителя заявителя, законного 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 уведомления в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

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

2.9. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) несет ответственность за неполноту и недостоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Принятие решения о назначении либо об отказе в назначении ДЭМО осуществляется в течение 8 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 назначении либо об отказе в назначении ДЭМО принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.11. Решение о назначении либо об отказе в назначении ДЭМО направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законному представителю) - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ либо вручается в Учреждении – в случае подачи заявления через Учреждение.

В решении о назначении либо об отказе в назначении ДЭМО указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в назначении ДЭМО по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения ДЭМО.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в назначении ДЭМО:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на назначение ДЭМО;

2) представление неполного комплекта документов и (или) представленное заявление и (или) приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящих Правил, после возобновления рассмотрения заявления;

3) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для назначения ДЭМО, представленных заявителем или его

представителем, и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

4) на день обращения за назначением ДЕМО заявитель является его получателем.

3. Организация работы по назначению ДЕМО в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на назначение ДЕМО в беззаявительном порядке является поступление из сведений о награждении заявителя.

3.2. Сведения, указанные в абзаце 1 настоящего пункта, поступают в ГИС «АСП»:

- при обращении заявителя за назначением иных мер социальной поддержки;

- в порядке межведомственного взаимодействия из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

3.3. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений:

- 1) проверяет наличие согласия;

- 2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные разделом 2 Перечня.

3.4. Решение о предоставлении ДЕМО принимается в электронном виде не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, установленных разделом 2 Перечня;

Решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

3.5. Решение о назначении ДЕМО направляется в день принятия решения для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ и регионального

мобильного приложения (при наличии технической возможности) либо на адрес электронной почты.

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

4. Порядок выплаты ДЕМО

4.1. Выплата ДЕМО осуществляется ежемесячно в течение всего срока предоставления выплаты через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, указанный заявителем, начиная с месяца, следующего за месяцем принятия решения о назначении ДЕМО.

При наличии финансирования ДЕМО за январь следующего года производится в декабре текущего года.

4.2. Заявителям, имеющим регистрацию по месту пребывания в пределах Сахалинской области, ДЕМО назначается на период регистрации по месту пребывания.

Заявителям, подтвердившим факт проживания на территории Сахалинской области в судебном порядке, ДЕМО назначается сроком на один год.

5. Основания для приостановления, прекращения ДЕМО

5.1. Основанием для приостановления ДЕМО являются:

- неполучение денежных выплат в отделении федеральной почтовой связи либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд;
- поступление сведений о снятии получателя с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания в Сахалинской области.

5.2. ДЕМО приостанавливается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором указанные обстоятельства наступили.

5.3. Основаниями для прекращения выплаты ДЕМО являются:

- государственная регистрация смерти получателя, а также признание

его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

- переход на получение ДЕМО в соответствии со статьями 9 и 13 Закона, с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области

- трудоустройство получателя;

- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных получателем в подтверждение права на ДЕМО.

5.4. Получатель ДЕМО обязан не позднее чем в месячный срок извещать о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение предоставления ДЕМО.

5.5. ДЕМО приостанавливается, прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление, прекращение ДЕМО.

5.6. Решение о приостановлении (прекращении) ДЕМО принимается Министерством, подписывается уполномоченным Министерством лицом и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет получателя на ЕПГУ/РПГУ (при наличии технической возможности), а также посредством подачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (СМС).

6. Документы (сведения), необходимые для возобновления ДЕМО

6.1. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление, ДЕМО возобновляется на основании заявления согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представленного в Учреждение.

6.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) в зависимости от сложившейся конкретной ситуации предоставляет документы (сведения), установленный пунктами 1-2 раздела 1 Перечня.

6.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные настоящими Правилами, подаются в Учреждение заявителем (представителем заявителя, законным представителем) способами, указанными в пункте 2.3. настоящих Правил.

6.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) предъявляется документ, указанный в пункте 2.4 настоящих Правил.

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя, законного представителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

6.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен;

3) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

6.6. К заявлению и прилагаемым к нему документам предъявляются

требования, установленные пунктом 2.6 настоящих Правил.

6.7. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы, сведения, предусмотренные пунктами 1-7 раздела 2 Перечня.

6.8. Учреждение рассматривает заявление с учетом положений пункта 2.8 настоящих Правил.

6.9. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о возобновлении ДЕМО, представляемых заявителем лично, возлагается на заявителя.

6.10. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ДЕМО принимается в электронном виде в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений), подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

6.11. Решение о возобновлении либо об отказе в возобновлении ДЕМО направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законного представителя) - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ либо вручается в Учреждении – в случае подачи заявления через Учреждение.

В решении о возобновлении либо об отказе в возобновлении ДЕМО указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в возобновлении ДЕМО по основаниям, установленным пунктом 6.12 настоящих Правил, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регламентирующих

порядок возобновления ДЕМО.

6.12. Основанием для принятия решения об отказе в возобновлении ДЕМО является наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления меры социальной поддержки, представленных заявителем или его представителем, законным представителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

7. Информирование о предоставлении ДЕМО

7.1. При обращении с заявлением:

7.1.1. 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 назначении либо об отказе в назначении ДЕМО, результате рассмотрения заявления и принятом решении о возобновлении либо об отказе в возобновлении ДЕМО, 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 номера почтового отделения, банковского счета (номера карты национальной платежной системы «МИР») заявителя, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета.

7.1.2. Учреждение за месяц до истечения срока предоставления ДЕМО обязано уведомить получателя ДЕМО о сроке окончания ее предоставления.

7.2. Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ

вне зависимости от способа обращения за предоставлением ДЕМО, а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Заключительные положения

8.1. Суммы ДЕМО, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получение ДЕМО или на исчисление ее размеров, возмещаются этими получателями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

8.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление ДЕМО, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

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

8.4. 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».

8.5. Контроль за соблюдением Учреждением настоящих Правил осуществляется Министерством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Правилам предоставления дополнительного
ежемесячного материального обеспечения
неработающим пенсионерам и неработающим
гражданам, имеющим почетные звания

Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

В государственное казенное учреждение
"Центр социальной поддержки Сахалинской области" (далее – ГКУ ЦСПСО)

(наименование отделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И НЕРАБОТАЮЩИМ
ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
"ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ",
"ЗАСЛУЖЕННЫЙ ПЕДАГОГ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ", "ЗАСЛУЖЕННЫЙ
РАБОТНИК КУЛЬТУРЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ", "ЗАСЛУЖЕННЫЙ
РАБОТНИК ОБРАЗОВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ", "ЗАСЛУЖЕННЫЙ
РАБОТНИК СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ",
"ЗАСЛУЖЕННЫЙ РАБОТНИК ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. <1> Прошу назначить (возобновить) дополнительное ежемесячное материальное обеспечение в соответствии со статьей 13 - 1 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»
(нужное подчеркнуть)

2. <4> Сведения о представителе заявителя, законном представителе:

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Контактные данные (номер телефона, адрес
электронной почты)

<4> Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя, законного представителя:

Вид документа	
---------------	--

Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

<4> Сведения о документе, подтверждающего полномочия законного представителя:

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

3. <1> Сведения о заявителе:

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

Гражданство

СНИЛС

Адрес регистрации по месту жительства (пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) **<3>**

<1> Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:

Вид документа	
---------------	--

Серия и номер документа	
наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	
Код подразделения, выдавшего документ	

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

4. <1> Сведения о заявителе:

1. Работаю/не работаю (указать нужное)	
2. Являюсь/не являюсь получателем дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", с иными нормативными правовыми актами, получателем пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области (указать "да" или "нет", в случае если "да", указать получателем какой меры социальной поддержки являетесь)	

5. <1> Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

	на банковский счет, открытый в российской кредитной организации (в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»)
--	--

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты

☐

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

6. **Обязательство.** Обязуюсь в 30-дневный срок с даты наступления извещать ГКУ ЦСПСО об обстоятельствах, влияющих на предоставление ДЕМО (поступление сведений от МВД России о снятии получателя ДЕМО с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания в Сахалинской области; выезд получателя ДЕМО на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области; от Социального Фонда и (или) органов местного самоуправления о переходе на получение ДЕМО в соответствии со статьями 9 и 13 Закона, с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области, от Социального Фонда - о трудоустройстве получателя ДЕМО).

7. **Ознакомлен (а),** что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

- при указании в заявлении 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 в заявлении электронной почты – на адрес электронной почты.

8. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги:

- в Личном кабинете заявителя на Едином портале;
- в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);
- в Учреждении (в случае подачи заявления в Учреждение).

9. <2> Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

☐
☐

- Да

- Нет

10. <2> К заявлению прилагаю документы:

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

11. <1> Достоверность сведений, указанных в заявлении, ознакомление с положениями настоящего заявления и правил предоставления меры социальной поддержки подтверждаю:

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

<1> Поле обязательно для заполнения.

<2> Поле необязательно для заполнения.

<3> Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания.

<4> Заполняется в случае обращения представителя заявителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Правилам предоставления
дополнительного ежемесячного
материального обеспечения неработающим
пенсионерам и неработающим гражданам,
имеющим почетные звания
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

**Перечень
Документов (сведений), необходимых для назначения ДЕМО**

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/ сведений	Особенности предоставления
1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя, законного представителя) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1	Доверенность	Юридическое лицо/Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2	Решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Суд общей юрисдикции	Копия, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно				
1	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	Для подтверждения регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания Сахалинской области
	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (поспорят с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

2	Сведения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным)	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В случае обращения опекуна (попечителя)
	Документ об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным) (решение (акт) об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным))	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
3	Сведения о выдаче заявителям удостоверений, подтверждающих право на получение социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
	Удостоверение, подтверждающее право на получение ДЕМО	Органы социальной защиты	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
4	Сведения о получении ДЕМО в соответствии со статьями 9 и 13 Закона, с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
	Документ о получении ДЕМО в соответствии со статьями 9 и 13 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами органов местного самоуправления соответственно лицам,	Органы социальной защиты	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

	замещавшим должности государственной гражданской службы Сахалинской области, должности муниципальной службы в Сахалинской области			
5	Сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности заявителя	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях
	Документ о наличии (отсутствии) трудовой деятельности заявителя (трудовая книжка с записью об увольнении, договор с истекшим сроком, справка с места работы)	Заявитель	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
6	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 13.05.2025 № 1-3.11-287/25

«УТВЕРЖДЕНО
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ
МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ (МАТЕРЯМ,
НЕ ИМЕЮЩИМ МУЖЕЙ; ОТЦАМ, НЕ ИМЕЮЩИМ ЖЕН)
ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) В ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет правила предоставления мер социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты материальной помощи родителям (матерям, не имеющим мужей; отцам, не имеющим жен) военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву, гибель которых не явилась следствием действий, указанных в пункте 2 статьи 37 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», кроме случая причинения смерти самому себе (самоубийство) (далее - материальная помощь, государственная услуга).

1.2. Материальная помощь предоставляется гражданам Российской
1-3.11-413/24(п)(1.0)

Федерации, являющимся родителями (матерями, не имеющим мужей; отцами, не имеющим жен) военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы по призыву, гибель которых не явилась следствием действий, указанных в пункте 2 статьи 37 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», кроме случая причинения смерти самому себе (самоубийство), соответствующим требованиям части 2 статьи 1 Закона (далее – заявитель).

Материальная помощь предоставляется лицам, указанным в абзаце 1 настоящего пункта, при условии их проживания на территории Сахалинской области.

В случае установления факта лишения заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах по отношению к военнослужащему, погибшему (умершему) в период прохождения военной службы по призыву, на дату его гибели (смерти), материальная помощь не предоставляется и не выплачивается.

1.3. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители, действующие в силу полномочий, основанных на (при совместном упоминании - представители):

- оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности либо ее нотариально заверенной копии (далее – доверенное лицо);
- установлении опеки, попечительства, патронажа над заявителем (далее - законные представители).

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

2.1. Предоставление материальной помощи осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее -

Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) на основании заявления о предоставлении материальной помощи (далее – заявление) по форме к настоящему Порядку, представленного в Учреждение.

Заявление представляется заявителем (представителем) в Учреждение одновременно с документами (сведениями), необходимыми для предоставления материальной помощи, в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для предоставления материальной помощи, согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Перечень).

2.2. Заявление и прилагаемые к нему 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).

2.3. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

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 заявлению и прилагаемым к нему документам предъявляются следующие требования:

1) срок действия представленных документов ограничивается указанными в них сроками, при отсутствии записи о сроке действия - действуют бессрочно, если иное не установлено настоящим Порядком (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 (судебный акт представляется в виде копии с отметкой о дате вступления судебного акта в законную силу);

3) документы, выданные компетентными органами иностранных государств, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено междугородными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы (сведения), составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 г.), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 г. по 29 сентября 2022 г., на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 г. по 29 сентября 2022 г. и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, без перевода на русский язык;

4) доверенность 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 (при наличии технической возможности), 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 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.

Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку на предмет полноты представленных документов и соответствия заявления и представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.4 настоящего Порядка.

2.6. При установлении в ходе проверки, предусмотренной абзацем 2 пунктом 2.5 настоящего Порядка, факта непредставления заявителем (представителем) документов, предусмотренных разделом 1 Перечня, и (или) несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка, учреждение приостанавливает рассмотрение заявления сроком не более чем на 5 рабочих дней.

Срок приостановки исчисляется со дня, следующего за днем направления уведомления о приостановке заявителю.

В день приостановления рассмотрения заявления учреждение направляет заявителю (представителю) в порядке и способами, установленными разделом 5 настоящего Порядка, уведомление о необходимости не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления представить лично в учреждение не представленные в момент подачи заявления документы и (или) доработать заявление.

Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня представления доработанного заявления и (или) полного комплекта документов (сведений), или истечения 5 рабочих дней со дня приостановления рассмотрения заявления возобновляет рассмотрение заявления, о чем в этот же день направляет заявителю (представителю) информацию способами, установленными разделом 5 настоящего Порядка.

2.7. Учреждение в ходе проверки, предусмотренной абзацем 2 пункта 2.5 настоящего Порядка, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронном виде, посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа) либо посредством направления межведомственных информационных запросов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - запрос, Федеральный закон № 210-ФЗ) документы (сведения), предусмотренные разделом 2 Перечня.

Дополнительно Учреждение проверяет в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее – ГИС «АСП») является ли заявитель на день обращения за предоставлением материальной помощи получателем материальной помощи, 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.

- сведения о лишении заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах в отношении военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по призыву, на дату его гибели (смерти) – у органов опеки (попечительства) по месту жительства заявителя.

2.8. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи 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.

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

2.10. В случае принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа в материальной помощи, включая положения настоящего Порядка, порядок обжалования принятого решения.

2.11. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении материальной помощи:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление материальной помощи, указанной в пункте 1.2 настоящего Порядка;

2) представленное заявление и (или) приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка, после возобновления рассмотрения заявления;

3) представление неполного комплекта документов, установленных разделом 1 Перечня, и (или) наличие в заявлении недостоверной (неполной) информации после возобновления рассмотрения заявления;

4) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), представленных заявителем или его представителем и (или) полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

7) установлен факт лишения заявителя родительских прав либо ограничения его в родительских правах в отношении военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по призыву, на дату его гибели (смерти).

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь осуществляется ежемесячно в течение всего срока предоставления выплаты через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет, открытый в российской кредитной организации, или на банковскую карту «МИР», указанные заявителем в заявлении, с 1-го числа месяца, в котором представлено заявление о предоставлении материальной помощи, но не ранее месяца возникновения права.

В отношении заявителей, имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Сахалинской области, материальная помощь назначается на срок

пребывания заявителя по месту пребывания на основании сведений, предоставленных органом регистрационного учета Сахалинской области.

В случае выявления факта фиктивной регистрации заявителя по месту пребывания и снятие этого заявителя с регистрационного учета по месту пребывания на основании решения органа регистрационного учета в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел, суммы выплаченной материальной помощи подлежат возврату в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком.

3.2. Материальная помощь выплачивается в размере, установленном статьей 15 Закона.

3.3. Выплата материальной помощи осуществляется один раз в месяц путем перечисления денежных средств через отделения федеральной почтовой связи либо на банковский счет заявителя, открытый в российской кредитной организации, до 30 числа месяца, следующего за месяцем принятия решения о предоставлении материальной помощи.

3.4. Основания для прекращения предоставления материальной помощи:

1) выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

2) вступление в брак получателя материальной помощи;

3) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем в подтверждение права на материальную помощь;

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

5) смерть получателя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

3.5. Решение о прекращении выплаты материальной помощи принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным министерством лицом в течение 5 рабочих дней со дня поступления в учреждение сведений,

установленных пунктом 3.4 настоящего Порядка, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

В решении о прекращении выплаты материальной помощи указывается аргументированная причина прекращения выплаты материальной помощи, установленная пунктом 3.4 настоящего Порядка.

Решение о прекращении выплаты материальной помощи направляется в день принятия решения для размещения в личный кабинет получателя материальной помощи на РПГУ/ЕПГУ, а также направляется по адресу электронной почты (при наличии сведений в распоряжении учреждения). Факт информирования фиксируется в персональной карточке учета ГИС «АСП».

Выплата материальной помощи прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором было принято решение о прекращении выплаты материальной помощи.

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 материальной помощи, с указанием причины отказа, включая ссылки на положения законодательных актов и настоящего Порядка, регламентирующих порядок предоставления материальной помощи;

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

4.2. Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя на РПГУ/ЕПГУ (при наличии технической возможности) вне зависимости от способа обращения за предоставлением материальной помощи, а также следующими способами:

- посредством сервиса передачи коротких текстовых сообщений на

абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (представителя) (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. Финансирование расходов, связанных с предоставлением материальной помощи, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете Сахалинской области на эти цели.

Излишне выплаченные суммы материальной помощи возмещаются получателями добровольно в досудебном порядке. Взыскание в судебном порядке производится Учреждением в случае отказа получателя от добровольного возмещения излишне выплаченных сумм материальной помощи.

5.2. В случае наступления обстоятельств, влияющих на право получателя по предоставлению материальной помощи), установленных подпунктами 1, 3 пункта 3.5 настоящего Порядка, получатели материальной помощи обязаны лично либо через своего представителя известить Учреждение в течение 7 рабочих со дня наступления таких обстоятельств путем подачи в произвольной форме заявления.

Материальная помощь, излишне выплаченная получателю, в том числе в случае неисполнения получателем обязанности по извещению Учреждения в порядке и сроки, установленные абзацем 1 настоящего пункта, подлежит возврату в областной бюджет Сахалинской области

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

5.4. Контроль за соблюдением учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством. Ответственность за нецелевое использование

денежных средств в рамках бюджетного законодательства, предусмотренных для материальной помощи, несет Учреждение.

5.5. 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.

5.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 210-ФЗ, Положением 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 утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ФОРМА
к Порядку предоставления ежемесячной
выплаты материальной помощи родителям
(матерям, не имеющим мужей; отцам, не
имеющим жен) военнослужащих, погибших
(умерших) в период прохождения военной
службы по призыву

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РОДИТЕЛЯМ
(МАТЕРЯМ, НЕ ИМЕЮЩИМ МУЖЕЙ; ОТЦАМ, НЕ ИМЕЮЩИМ ЖЕН) ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ПОГИБШИХ
(УМЕРШИХ) В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРИЗЫВУ**

Прошу предоставить ежемесячную выплату материальной помощи, как родителю
военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по
призыву.

1. Сведения о представителе <1>

Фамилия (*)

Имя (*)

Отчество (при наличии) (*)

Дата рождения (дд.мм.гггг) (*)

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты) <3>

Сведения о документе, удостоверяющем личность (*)

Вид документа (*)	
Серия и номер документа (*)	
Наименование органа, выдавшего документ (*)	
Дата выдачи (*)	
Код подразделения, выдавшего документ (*)	

<1(1)> Сведения о документе, подтверждающего полномочия законного представителя

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (*)	
Серия, номер (*)	
Дата выдачи (*)	
Кем выдан (*)	
Срок действия полномочий (*)	

2. Сведения о заявителе (*)

Фамилия (*)

Имя (*)

Отчество (при наличии) (*)

Дата рождения (дд.мм.гггг) (*)

Место рождения (*)

Пол (*)

Гражданство <3>

Статус заявителя по отношению к
военнослужащему, погибшему
(умершему) в период прохождения
военной службы по призыву <2>

СНИЛС <3>

Адрес регистрации по месту жительства
(пребывания) *(подчеркнуть нужное)*
(почтовый индекс, наименование
региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома,
корпуса, квартиры) <4>

Адрес фактического проживания
(почтовый индекс, наименование
региона, района, города, иного
населенного пункта, улицы, номера дома,
корпуса, квартиры) <4 (1)>

Сведения о документе, удостоверяющем личность (*)

Вид документа(*)	
Серия и номер документа(*)	

наименование органа, выдавшего документ(*)	
Дата выдачи(*)	
Код подразделения, выдавшего документ(*)	

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты) <3>

3. Сведения о погибшем военнослужащем (*)

Фамилия (*)

Имя (*)

Отчество (при наличии) (*)

Дата рождения (дд.мм.гггг) (*)

Дата гибели (смерти) (*)

Пол (*)

4. Прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное) (*):

☐

на банковский счет, открытый в российской кредитной организации
(в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»)

Номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

КПП кредитной организации

ИНН кредитной организации

Номер карты

☐

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи:

5. Обязательство:

Обязуюсь возместить в Учреждение излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения материальной помощи.

Обязуюсь в срок, не превышающий 7 рабочих дней, извещать государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение материальной помощи:

- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;
- вступление в брак получателя материальной помощи;
- изменение реквизитов банковского счета получателя.

6. Ознакомлен (а), что сведения о ходе предоставления услуги, направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) вне зависимости от способа обращения за предоставлением услуги, а также следующими способами:

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

7. Проинформирован (а) о способах предоставления результата услуги

- посредством личного кабинета на Едином портале
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ;
- в случае подачи заявления и документов в Учреждение.

7.1. в случае подачи заявления и документов в Учреждение выберите способ получения результата <3>:

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

- лично в Учреждении

- на адрес электронной почты (укажите) _____

8. <3> Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги по предоставлению материальной помощи (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

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

- Да

- Нет

9. <3> К заявлению прилагаю документы:

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

10. (*) Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями настоящего заявления, отсутствие факта лишения (ограничение) заявителя родительских прав в отношении военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы по призыву, на дату его гибели (смерти), подтверждаю:

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

--	--	--

(*) Поле обязательно для заполнения

<1> Заполняется в случае обращения представителя (по доверенности либо законного представителя).

<1(1)> Заполняется в случае обращения законного представителя заявителя.

<2> Указывается статус заявителя по отношению к погибшему (умершему) военнослужащему (отец, мать).

<3> Поле необязательно для заполнения.

<4> Указывается адрес регистрации по месту жительства в Сахалинской области, в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства в Сахалинской области, указывается адрес регистрации по месту пребывания в Сахалинской области

<4(1) Заполняется в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (необходимо подтвердить приложенным решением суда о месте фактического проживания в Сахалинской области, вступившем в законную силу).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления ежемесячной
выплаты материальной помощи
родителям (матерям, не имеющим мужей;
отцам, не имеющим жен) военнослужащих,
погибших (умерших) в период прохождения
военной службы по призыву
от 18.01.2011 № 3-н

**Перечень
документов (сведений), необходимых для предоставления ежемесячной
выплаты материальной помощи родителям (матерям, не имеющим
мужей; отцам, не имеющим жен) военнослужащих, погибших (умерших)
в период прохождения военной службы по призыву**

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
<i>1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)</i>				
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Юридическое лицо/ Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении доверенного лица
2	Решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Суд общей юрисдикции	Копия, заверенная в установленном законом порядке)	В отношении заявителя, в случае отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области
3	Документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданный(ые) компетентными органами иностранного государства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти)	Компетентный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке), легализованный либо через проставление штампа «Апостиль» для стран, подписавших Гаагскую конвенцию от 05.10.1961, либо через проставление консульского	В случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации для подтверждения родства заявителя и военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения

			легализационного штампа, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и обязательным переводом на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.	военной службы по призыву (далее – военнослужащий)
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	Для подтверждения регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания Сахалинской области
	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, адресная справка)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
2	Сведения об установлении опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетним заявителем, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным)	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В случае обращения опекуна (попечителя)
	Документ об установлении опеки (попечительства), патронажа над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным) (решение (акт) об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним заявителем, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным))	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
3	Сведения, подтверждающие факт гибели (смерти) военнослужащего в период прохождения им военной службы по призыву, с указанием	Военный комиссариат	Межведомственное информационное взаимодействие	Во всех случаях

	что его гибель (смерть) не является следствием действий, указанных в пункте 2 статьи 37 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», кроме случая причинения смерти самому себе (самоубийство)			
	Документ, подтверждающий прохождение военной службы по призыву погибшим (умершим) военнослужащим. Справка, удостоверяющая факт гибели (смерти) военнослужащего, которая не является следствием действий, указанных в пункте 2 статьи 37 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», кроме случая причинения смерти самому себе (самоубийство)	Военный комиссариат/ Воинская часть по месту воинской службы	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
4	Сведения о рождении, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии и (или) имени и (или) отчества, об установлении отцовства, о смерти	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/	СМЭВ	За исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Для подтверждения родства заявителя с военнослужащим, а также подтверждения отсутствия у заявителя супруга(-и)
	Документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (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 записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
5	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях в отношении заявителя