



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 15.08.2025 № 1-3.11-509/25

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 социальной защиты Сахалинской области 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

1-3.11-532/25(п) (19.0)

№ 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, от 23.04.2025 № 1-3.11-247/25, от 13.05.2025 № 1-3.11-287/25 (далее – приказ министерства № 3-н), следующие изменения:

1.1. пункт 7.2 изложить в следующей редакции:

«7-2. Утвердить Порядок предоставления гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения (прилагается).»;

2. Внести изменения в Правила назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Сахалинской области», утвержденные приказом министерства № 3-н, изложив их в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

3. Внести в Порядок предоставления отдельным категориям граждан социальных талонов для проезда на автомобильном транспорте общего пользования внутримunicipального и межмunicipального сообщения, утвержденный приказом министерства № 3-н (далее – Порядок), следующие изменения:

3.1. абзац 4 пункта 2.1 раздела 2 после слов «лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,» дополнить словами «лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»»;

3.2. абзац 5 пункта 2.6 раздела 2 после слов «лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,» дополнить словами ««лиц,

награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Сталинграда»»;

4. Внести в Порядок бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси), утвержденный приказом министерства № 3-н, следующие изменения:

4.1 в пункте 1.2 раздела 1 слова «муниципального района» заменить словами «муниципальных округов»;

4.2. абзац 4 пункта 1.4 раздела 1 после слов «лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,» дополнить словами «лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»»;

4.3. абзац 6 пункта 3.4 раздела 3 после слов «лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»,» дополнить словами ««лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Сталинграда»,»;

5. Внести в Порядок предоставления гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения, утвержденный приказом министерства № 3-н, следующие изменения:

5.1. в абзаце 4 пункта 1.2.1 раздела 1 заменить слова «Северо-Курильский городской округ» словами «Северо-Курильский муниципальный округ»;

5.2. в пункте 2.1 раздела 2 слова «запроса (заявления) о предоставлении социальных талонов, компенсации, компенсации в случае использования личного транспорта, компенсации по аренде» заменить словами «запроса (заявления) о предоставлении гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования,

компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения»;

5.3. в пункте 2.2 раздела 2 заменить слова «Перечня документов (копий документов, сведений), необходимых для предоставления мер социальной поддержки гражданам, выезжающим на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения» словами «Перечня документов (копий документов, сведений), необходимых для предоставления гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения»;

5.4. в абзаце 22 пункта 2.6 раздела 2 заменить слова «подпункта 9 пункта 2.6 раздела 2» словами «подпункта 8 пункта 2.6 раздела 2»;

5.5. пункт 2.11 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальных талонов (компенсации, компенсации в случае использования личного транспорта и компенсации по аренде) направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя) - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ либо вручается заявителю (представителю заявителя в Учреждении (в случае подачи заявления и документов (сведений) через Учреждение).

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении социальных талонов (компенсации, компенсации в случае использования личного транспорта и компенсации по аренде) по основаниям, установленным

пунктом 2.12 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа, а также порядок обжалования принятого решения.»;

5.6. нумерационный заголовок Приложения № 1 к Порядку изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н»;

5.7. Приложение № 2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

5.8. Приложение № 3 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

5.9. нумерационный заголовок Приложения № 4 к Порядку изложить в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку предоставления гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения, утвержденному

приказом министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н»;

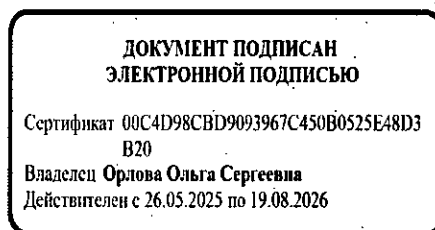
6. Внести изменения в Правила предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области», утвержденные приказом министерства № 3-н, изложив их в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

7. 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>.

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

9. Перечень документов (копий документов, сведений), необходимых для предоставления мер социальной поддержки гражданам, выезжающим на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения, к Порядку предоставления гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения, утвержденному приказом министерства № 3-н распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 04 января 2025 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 15.08.2025 № 1-3.11-509/25

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

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан 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 настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области, и лиц, выехавших на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области, имеющих звание «Почетный гражданин 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 настоящему Порядку, представленного в Учреждение;

- в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим) - при наличии в распоряжении Министерства согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (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 разделом 1 Перечня документов (сведений), необходимых для назначения ДЕМО, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку (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 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 настоящим Порядком (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 настоящего Порядка (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 (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 ДЕМО 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 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 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящего Порядка, 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 настоящего Порядка, 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 законодательством Российской Федерации, со статьями 13 и 13-1 Закона, с иными нормативными правовыми актами, получателем пенсии за выслугу лет или доплаты 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 сведений о награждении заявителя от органа государственной власти Сахалинской области и наличие согласия.

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;

- получение информации о снятии заявителя с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания в Сахалинской области, а также отсутствие сведений о регистрации заявителя по новому месту жительства или месту пребывания.

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;

- переход на получение ДЕМО в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также 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

- 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).

5.7. Начисленные суммы ДЕМО, которые не были востребованы заявителем и выплата которых была приостановлена, выплачиваются ему за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие месяцу, следующему за месяцем обращения.

В случае неполучения ДЕМО своевременно по вине Учреждения, неполученные суммы выплачиваются заявителю за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

6. Документы (сведения), необходимые для возобновления ДЕМО

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

6.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) в зависимости от сложившейся конкретной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные разделом 1 Перечня.

6.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные настоящим Порядком подаются в Учреждение заявителем (представителем заявителя, законным представителем) способами, указанными в пункте 2.3 настоящего Порядка.

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 настоящего Порядка.

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 настоящего Порядка.

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 разделом 2 Перечня.

6.8. Учреждение рассматривает заявление с учетом положений пункта 2.8 настоящего Порядка.

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 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящего Порядка, 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 настоящего Порядка;

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 настоящего Порядка 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 настоящего Порядка осуществляется Министерством.

к Порядку назначения и выплаты
дополнительного ежемесячного
материального обеспечения лицам,
имеющим звание «Почетный гражданин
Сахалинской области утвержденному
приказом министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**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. <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)

3. <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 представителя заявителя, законного представителя

Наименование документа,
подтверждающего полномочия
представителя, законного представителя
Серия, номер

Дата выдачи

Кем выдан

Срок действия полномочий

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 возместить в Учреждение 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)**

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

9. <2> **К заявлению прилагаю документы:**

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

10. <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, законного представителя

к Порядку назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Сахалинской области» утвержденному приказом министерства социальной защиты 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, 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 в целях определения размера ДЕМО
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа) 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 (пребывания) на территории Сахалинской области в целях определения размера ДЕМО
	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

	жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства)			
2	Сведения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным)	Социальный фонд России	Единая цифровая платформа	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 цифровая платформа	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 цифровая платформа	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,	Органы социальной защиты	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

	должности муниципальной службы в Сахалинской области			
5	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Социальный фонд России	Единая цифровая платформа	Во всех случаях
	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования/Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета		Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 15.08.2025 №1-3.11-509/25

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, СОЦИАЛЬНЫХ ТАЛОНОВ ДЛЯ ПРОЕЗДА НА ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ЗА САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТЕННЫЕ ПРОЕЗДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРОЕЗДА ПРИ ВЫЕЗДЕ НА ЛЕЧЕНИЕ, КОНСУЛЬТАЦИЮ, ОБСЛЕДОВАНИЕ В МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И ЧАСТНОЙ СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

1. Прошу (укажите меру социальной поддержки, сделав отметку в соответствующем квадрате) <1>

выдать социальный(-е) талон(-ы) для проезда на транспорте общего пользования (кроме такси) при выезде на лечение, консультацию, обследование

(указать маршрут)

Количество поездок (направлений) _____

предоставить компенсацию расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в государственные учреждения здравоохранения (далее – компенсация за самостоятельно приобретенные проездные документы)

предоставить компенсацию расходов в размере наименьшей стоимости проезда по социальному талону к месту назначения и обратно при выезде на лечение, консультацию, обследование в государственные медицинские организации Сахалинской области с использованием личного транспорта (далее – компенсация в случае использования личного транспорта)

предоставить компенсацию расходов по найму (аренде) помещения, предназначенного для проживания, в период пребывания в городе Петропавловске-Камчатском (далее – компенсация расходов по найму (аренде) помещения)

2. Заявителем является <1>:

гражданин, выезжающий на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения

лицо, сопровождающее инвалида I группы и детей до 18 лет

Сведения о заявителе <1>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

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>

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя - для граждан старше 14 лет, свидетельства о рождении – для детей, не достигших возраста 14 лет <1>

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

3. Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя по доверенности, законного представителя (родителя, приемного родителя, опекуна, попечителя)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

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

Сведения о документе, подтверждающего полномочия представителя заявителя

Наименование документа,
подтверждающего полномочия
представителя, законного представителя

Серия, номер

Дата выдачи

Кем выдан

Срок действия полномочий

4. Сведения о гражданине, выезжающем на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения, нуждающимся в сопровождении:

(заполняется в случае, подачи заявления лицом, сопровождающим инвалида I группы и детей до 18 лет)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Пол

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>*

5. Прошу компенсацию расходов перечислять *(заполняется в случае выбора компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы, компенсации в случае использования личного транспорта, компенсации расходов по найму (аренде) помещения) <1>*

(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 излишне выплаченные суммы компенсации за самостоятельно приобретенные проездные документы, компенсации в случае использования личного транспорта, а также суммы компенсации расходов по найму (аренде) помещения) 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 наличии технической возможности);

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

- Да
- Нет

10. К заявлению прилагаю документы<2>:

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

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

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	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.

_____»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 15.08.2025 №1-3.11-509/25

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления гражданам, проживающим в Сахалинской области, социальных талонов для проезда на транспорте общего пользования, компенсации расходов за самостоятельно приобретенные проездные документы для проезда при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной и частной системы здравоохранения, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ, СВЕДЕНИЙ),
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, СОЦИАЛЬНЫХ ТАЛОНОВ ДЛЯ ПРОЕЗДА НА
ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ЗА
САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИОБРЕТЕННЫЕ ПРОЕЗДНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ
ПРОЕЗДА ПРИ ВЫЕЗДЕ НА ЛЕЧЕНИЕ, КОНСУЛЬТАЦИЮ, ОБСЛЕДОВАНИЕ В
МЕДИЦИНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И ЧАСТНОЙ
СИСТЕМЫ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/ сведений	Особенности предоставления
1.	<i>Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)</i>			
1	Направление на лечение, консультацию, обследование в государственную медицинскую организацию Сахалинской области, в медицинскую организацию государственной системы здравоохранения Камчатского края,	Врачебная комиссия медицинской организации по месту жительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае направления на лечение, консультацию, обследование

	расположенные в городе Петропавловске-Камчатском			
2	Документ, подтверждающий экстренную госпитализацию в государственную медицинскую организацию Сахалинской области, в медицинскую организацию государственной системы здравоохранения Камчатского края, расположенные в городе Петропавловске-Камчатском	Медицинская организация	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае экстренной госпитализации
3	Направление врачебной комиссии на лечение программным гемодиализом в государственную медицинскую организацию Сахалинской области, в медицинскую организацию государственной системы здравоохранения Камчатского края, расположенные в городе Петропавловске-Камчатском, с указанием графика поездок в течение месяца	Врачебная комиссия медицинской организации по месту жительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае направления врачебной комиссии на лечение программным гемодиализом
4	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 по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
5	Документ(ы) о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство об установлении отцовства, справки), выданный(ые) компетентными органами иностранного государства, и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Уполномоченный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае обращения законного представителя (родителя)
6	Проездные документы (билет/электронный билет)	Касса учреждения, производящего продажу проездных документов	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае самостоятельного приобретения проездных документов
7	Документы, подтверждающие факт проезда (посадочный талон)	Кассы учреждения, производящего продажу проездных документов	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае самостоятельного приобретения проездных документов
8	Справка, подтверждающая факт оплаты билета	Касса учреждения, производящего	Подлинный документ (копия,	

	Справка, подтверждающая факт совершения проезда	продажу проездных документов	заверенная в установленном законом порядке)	В случае утраты проездных документов
9	Чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату перевозки, оформленный на бланке строгой отчетности в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации"	Кассы учреждения, производящего продажу проездных документов	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае самостоятельного приобретения проездных документов и оплаты наличными денежными средствами
10	Чек электронного терминала при проведении операций с использованием банковской карты, держателем которой является заявитель	Кассы учреждения, производящего продажу проездных документов	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае самостоятельного приобретения проездных документов и оплаты проезда банковской картой
11	Чек контрольно-кассовой техники или другой документ, подтверждающий произведенную оплату терминального сбора	Кассы учреждения, производящего продажу проездных документов	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае проезда к месту прохождения лечения, консультации, обследования и обратно морским транспортом
12	Справка кредитного учреждения, в котором заявителю открыт лицевой счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты, подтверждающая проведение операции по оплате электронного билета	Кредитно-финансовая организация	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае самостоятельного приобретения проездных документов и оплаты проезда через веб-сайты
13	Документ, выданный государственной медицинской организацией Сахалинской области, подтверждающий нахождение на лечении, консультации, обследовании с указанием периода пребывания	Медицинская организация	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае обращения за компенсацией при использовании личного транспорта
14	Документы, подтверждающие наем (аренду) помещения, предназначенного для проживания, в период пребывания в городе Петропавловске-Камчатском	Юридические лица, предоставляющие услуги найма (аренды) помещения, предназначенного для проживания, в период пребывания в городе Петропавловске-Камчатском	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае пребывания в городе Петропавловске-Камчатском при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения

				Сахалинской области, расположенные в городе Южно-Сахалинске
15	Чек контрольно-кассовой техники, бланк строгой отчетности, оформленные в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации", подтверждающие оплату расходов по найму (аренду) помещения, предназначенного для проживания, в период пребывания в городе Петропавловске-Камчатском	Юридические лица, предоставляющие услуги найма (аренды) помещения, предназначенного для проживания, в период пребывания в городе Петропавловске-Камчатском	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	В случае пребывания в городе Петропавловск-Камчатском при выезде на лечение, консультацию, обследование в медицинские организации государственной системы здравоохранения Сахалинской области, расположенные в городе Южно-Сахалинске
16	Доверенность	Юридическое лицо Нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя по доверенности
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа) и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Социальный фонд России	Единая цифровая платформа	Во всех случаях в отношении заявителя
	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования/Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета		Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
2	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	Во всех случаях в отношении заявителя
	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

	регистрации по месту жительства (пребывания)			
3	Сведения, подтверждающие родство ребенка (детей) до 18 лет и родителя (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении брака, сведения об установлении отцовства)	ФНС России	СМЭВ	В случае обращения законного представителя (родителя)
	Документ, подтверждающий родство ребенка (детей) до 18 лет и родителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, справки)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
4	Сведения о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Социальный фонд России	Единая цифровая платформа	В случае обращения законного представителя (опекуна, попечителя, приемного родителя)
	Документ органа местного самоуправления о назначении опекуна (попечителя) при установлении опеки, попечительства и патронажа над совершеннолетним гражданином; об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо передаче ребенка на воспитание в приемную семью	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
5	Сведения об инвалидности	Социальный фонд России	Единая цифровая платформа	В случае обращения сопровождающего лица в отношении инвалида I группы
	Документ об инвалидности		Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 15.08.2025 № 1-3.11-509/25

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

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НЕРАБОТАЮЩИМ
ПЕНСИОНЕРАМ И НЕРАБОТАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ
ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан 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 настоящего Порядка 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 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»;
- «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 настоящему Порядку, представленного в Учреждение;

- в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим) - при наличии в распоряжении Министерства согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме (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 настоящему Порядку (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) идентификация и аутентификация 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 - Единая система 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 настоящим Порядком (для доверенности при отсутствии записи о сроке действия - действует в течение 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;

б) 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, с 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 настоящего Порядка (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 ДЕМО 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 в Учреждении - в случае подачи заявления через Учреждение.

В решении 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 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения

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 настоящего Порядка, 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 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 сведений о награждении заявителя от органа государственной власти Сахалинской области или органа местного самоуправления и наличие согласия.

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).

5.7. Начисленные суммы ДЕМО, которые не были востребованы заявителем и выплата которых была приостановлена, выплачиваются ему за прошедшее время, но не более чем за три года, предшествующие месяцу, следующему за месяцем обращения.

В случае неполучения ДЕМО своевременно по вине Учреждения, неполученные суммы выплачиваются заявителю за прошедшее время без ограничения каким-либо сроком.

6. Документы (сведения), необходимые для возобновления ДЕМО

6.1. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление, ДЕМО возобновляется на основании заявления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представленного в Учреждение.

6.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) в зависимости от сложившейся конкретной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные разделом 1 Перечня.

6.3. Заявление и документы (сведения), предусмотренные настоящим Порядком, подаются в Учреждение заявителем (представителем заявителя,

законным представителем) способами, указанными в пункте 2.3 настоящего порядка.

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 настоящего Порядка.

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) идентификация и аутентификация 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 настоящего Порядка.

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 разделом 2 Перечня.

6.8. Учреждение рассматривает заявление с учетом положений пункта 2.8 настоящего Порядка.

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 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящего Порядка, 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 настоящего Порядка;

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 настоящего Порядка 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 настоящего Порядка осуществляется Министерством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления
дополнительного ежемесячного
материального обеспечения
неработающим пенсионерам и
неработающим гражданам, имеющим
почетные звания Сахалинской области
утвержденному приказом министерства
социальной защиты Сахалинской области
от 18.01.2011 № 3-н

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ И НЕРАБОТАЮЩИМ
ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. <1> Прошу назначить (возобновить) (нужное подчеркнуть) 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» (далее – Закон № 127-ЗО) (выбрать категорию, сделав отметку в соответствующем квадрате):

<input type="checkbox"/>	«Заслуженный работник здравоохранения Сахалинской области»
<input type="checkbox"/>	«Заслуженный педагог Сахалинской области»
<input type="checkbox"/>	«Заслуженный работник культуры Сахалинской области»
<input type="checkbox"/>	«Заслуженный работник образования Сахалинской области»
<input type="checkbox"/>	«Заслуженный работник социальной защиты населения Сахалинской области»
<input type="checkbox"/>	«Заслуженный работник физической культуры и спорта Сахалинской области»
<input type="checkbox"/>	«Заслуженный артист Сахалинской области»

2. <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)

1. <1> Работаю/не работаю (указать нужное)	
2. <1> Являюсь/не являюсь получателем дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии со статьями 9 и 13 Закона № 127-ЗО, с иными нормативными правовыми актами, получателем 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 (указать «да» или «нет», в случае если «да», указать получателем какой меры социальной поддержки являетесь)	
---	--

3. <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 представителя заявителя, законного представителя

Наименование документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя, законного
представителя

Серия, номер

Дата выдачи

Кем выдан

Срок действия полномочий

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 извещать о наступлении обстоятельств, влекущих за собой приостановление или прекращение ДЕМО:

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания в Сахалинской области;

- о выезде на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области;

- о переходе на получение ДЕМО в соответствии со статьями 9 и 13 Закона № 127-30, 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;

- о трудоустройстве.

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)**

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

- Да

- Нет

9. <2> К заявлению прилагаю документы:

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

10. <1> Достоверность сведений, указанных в заявлении, ознакомление с положениями настоящего заявления 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, законного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области утвержденному приказом министерства социальной защиты 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) либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа) 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 на территории Сахалинской области
	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

	жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства)			
2	Сведения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным)	Социальный фонд России	Единая цифровая платформа	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 цифровая платформа	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 № 127-ЗО, 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 цифровая платформа	Во всех случаях
	Документ о получении ДЕМО в соответствии со статьями 9 и 13 Закона № 127-ЗО, с иными нормативными правовыми актами, получение пенсии за выслугу лет или доплат к пенсии, предусмотренных законодательством Сахалинской области, актами	Органы социальной защиты	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

	органов местного самоуправления соответственно лицам, 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 цифровая платформа	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 цифровая платформа	Во всех случаях
	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования/Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета		Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

»

