



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25

г. Южно-Сахалинск

**«Об утверждении порядков предоставления мер  
социальной поддержки отдельным категориям граждан  
в Сахалинской области»**

В целях реализации Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-30 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок предоставления ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год) (прилагается).

2. Утвердить Порядок предоставления ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы над милитаристской Японией и окончания Второй мировой войны (1945 год) (прилагается).

3. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области (прилагается).

4. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной социальной доплаты к пенсии отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области (прилагается).

5. Признать утратившими силу:

- пункт 2 приказа 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»;

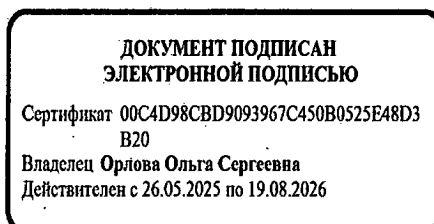
- подпункт 1.1 пункта 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 13.05.2025 № 1-3.11-287/25 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 18.01.2011 № 3-н «О реализации Закона Сахалинской области «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

- Правила предоставления ежемесячных денежных выплат отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области, утвержденные приказом 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».

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

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



О.С. Орлова

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25

**ПОРЯДОК**  
**предоставления ежегодной денежной**  
**выплаты ко Дню Победы советского народа**  
**в Великой Отечественной войне**  
**1941 - 1945 годов (1945 год)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-30 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет порядок предоставления ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год) (далее – ежегодная денежная выплата).

1.2. Ежегодная денежная выплата предоставляется гражданам, проживающим на территории Сахалинской области, относящимся к категориям, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.3. Правом на получение ежегодной денежной выплаты обладают граждане, относящиеся к одной из следующих категорий граждан:

1) участники Великой Отечественной войны;

2) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

4) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

## **2. Порядок предоставления ежегодной денежной выплаты**

2.1. Ежегодная денежная выплата предоставляется гражданам в беззаявительном порядке.

2.2. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение) при наличии согласия гражданина и на основании сведений:

- имеющихся в личном деле гражданина, содержащемся в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь»- об отнесении гражданина к категории, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка;

- полученных Учреждением от Министерства внутренних дел России в рамках межведомственного информационного взаимодействия - о регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области, запрашиваемых ежегодно не позднее 10 апреля;

- полученных Учреждением посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.3. В целях предоставления ежегодной денежной выплаты Учреждение:

- а) определяет право гражданина для предоставления ежегодной денежной выплаты;
- б) выносит решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты;
- в) производит начисление ежегодной денежной выплаты и ее выплату через отделения федеральной почтовой связи или на банковский счет гражданина, открытый в российской кредитной организации;
- г) осуществляет учет граждан, которым произведена ежегодная денежная выплата.

2.4. Учреждение ежегодно, начиная с января текущего года, определяет право граждан в целях предоставления ежегодной денежной выплаты.

Срок принятия Учреждением решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.5. Со дня вынесения решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты Учреждение информирует об этом граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

Информирование гражданина о предоставлении ежегодной денежной выплаты осуществляется путем направления ему уведомления о предоставлении ежегодной денежной выплаты любым способом, позволяющим определить факт и дату направления такого уведомления.

Срок направления уведомления составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения.

2.6. В случае обнаружения ошибки, допущенной Учреждением, повлекшей не предоставление ежегодной денежной выплаты, Учреждением производится устранение данной ошибки и предоставляется ежегодная денежная выплата.

При устранении данной ошибки ежегодная денежная выплата предоставляется в текущем календарном году.

### **3. Основания для отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты**

3.1. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину ежегодной денежной выплаты являются:

- отсутствие у гражданина права на получение ежегодной денежной выплаты;

- получение гражданином ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год), установленной пунктом 5 статьи 2 Закона Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области»;

- смерть гражданина;

- выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области (за исключением граждан, являющихся участниками Великой Отечественной войны).

### **4. Заключительные положения**

4.1. Ежегодная денежная выплата, причитавшаяся гражданину и не полученная им при жизни, не наследуется.

4.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченную ежегодную денежную выплату в случае непредставления гражданином сведений о закрытии или изменении банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Порядка Учреждением осуществляет министерство.

4.4. Ответственность за нецелевое использование денежных средств в рамках бюджетного законодательства, предусмотренных для предоставления гражданам ежегодной денежной выплаты, несет Учреждение.

4.5. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц министерства социальной защиты Сахалинской области в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство.

---

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25

## **ПОРЯДОК**

**предоставления ежегодной денежной выплаты  
ко Дню Победы над милитаристской Японией  
и окончания Второй мировой войны (1945 год)**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет порядок предоставления ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы над милитаристской Японией и окончания Второй мировой войны (1945 год) (далее – ежегодная денежная выплата).

1.2. Ежегодная денежная выплата предоставляется гражданам, проживающим на территории Сахалинской области, относящимся к категориям, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка.

1.3. Правом на получение ежегодной денежной выплаты обладают граждане, относящиеся к одной из следующих категорий граждан:

1) участники Великой Отечественной войны, не получающие ежегодную денежную выплату, предусмотренную пунктом 7 части 1 статьи 3

Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области»;

2) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

3) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

4) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

## **2. Порядок предоставления ежегодной денежной выплаты**

2.1. Ежегодная денежная выплата предоставляется гражданам в беззаявительном порядке.

2.2. Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение) при наличии согласия гражданина и на основании сведений:

- имеющихся в личном деле гражданина, содержащемся в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь»- об отнесении гражданина к категории, указанной в пункте 1.3 настоящего Порядка;

- полученных Учреждением от Министерства внутренних дел России в рамках межведомственного информационного взаимодействия - о

регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области, запрашиваемых ежегодно не позднее 10 апреля;

- полученных Учреждением посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.3. В целях предоставления ежегодной денежной выплаты Учреждение:

а) определяет право гражданина для предоставления ежегодной денежной выплаты;

б) выносит решение о предоставлении ежегодной денежной выплаты;

в) производит начисление ежегодной денежной выплаты и ее выплату через отделения федеральной почтовой связи или на банковский счет гражданина, открытый в российской кредитной организации;

г) осуществляет учет граждан, которым произведена ежегодная денежная выплата.

2.4. Учреждение ежегодно, начиная с января текущего года, определяет право граждан в целях предоставления ежегодной денежной выплаты.

Срок принятия Учреждением решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты составляет 5 рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.5. Со дня вынесения решения о предоставлении ежегодной денежной выплаты Учреждение информирует об этом граждан, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

Информирование гражданина о предоставлении ежегодной денежной выплаты осуществляется путем направления ему уведомления о предоставлении ежегодной денежной выплаты любым способом, позволяющим определить факт и дату направления такого уведомления.

Срок направления уведомления составляет 3 рабочих дня с даты принятия решения.

2.6. В случае обнаружения ошибки, допущенной Учреждением, повлекшей не предоставление ежегодной денежной выплаты, Учреждением

производится устранение данной ошибки и предоставляется ежегодная денежная выплата.

При устранении данной ошибки ежегодная денежная выплата предоставляется в текущем календарном году.

### **3. Основания для отказа в предоставлении ежегодной денежной выплаты**

3.1. Основаниями для отказа в предоставлении гражданину ежегодной денежной выплаты являются:

- отсутствие у гражданина права на получение ежегодной денежной выплаты;

- получение гражданином ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 год), установленной пунктом 5<sup>1</sup> статьи 2 Закона Сахалинской области от 25.12.2015 № 126-ЗО «О детях войны в Сахалинской области»;

- смерть гражданина;

- выезд гражданина на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области (за исключением граждан, являющихся участниками Великой Отечественной войны).

### **4. Заключительные положения**

4.1. Ежегодная денежная выплата, причитавшаяся гражданину и не полученная им при жизни, не наследуется.

4.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченную ежегодную денежную выплату в случае непредставления гражданином сведений о закрытии или изменении банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

4.3. Контроль за соблюдением настоящего Порядка Учреждением осуществляется министерством.

4.4. Ответственность за нецелевое использование денежных средств в рамках бюджетного законодательства, предусмотренных для предоставления гражданину ежегодной денежной выплаты, несет Учреждение.

4.5. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

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

---

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25

**ПОРЯДОК**  
**предоставления ежемесячной денежной выплаты**  
**отдельным категориям граждан, проживающим**  
**на территории Сахалинской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6, пунктом 4 части 1 статьи 7, пунктом 3 части 1 статьи 8, пунктом 1 части 1 статьи 10, частью 1 статьи 11 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее - Закон) и определяет порядок предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в Сахалинской области (далее - ЕДВ).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на:

- 1) граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- 2) иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Сахалинской области, указанных в абзацах 2 - 4 пункта 1.3 настоящего Порядка;

3) лиц, выехавших на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области, указанных в абзаце 6 пункта 1.3 настоящего Порядка.

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

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

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

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

- лицам, имеющим звание «Ветеран труда», ветеранам военной службы и ветеранам государственной службы при достижении ими возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины);

- лицам, имеющим звание «Ветеран труда Сахалинской области».

1.4. Назначение ЕДВ осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение):

- на основании запроса (заявления) о назначении ежемесячной денежной выплаты (далее - заявление) по Форме 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 предоставлении заявителем

министерству, Учреждению согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

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

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

1.7. 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, доверенность), либо законные представители заявителя (опекун (попечитель)).

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

2.1. Для назначения ЕДВ заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представляет в Учреждение заявление, в котором указывает сведения в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации, установленные пунктами 1 - 2 раздела 1 Перечня документов (сведений), необходимые для назначения ЕДВ, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

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

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

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

б) лично:

- в Учреждение;

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

Заявление регистрируется Учреждением 1 рабочий день со дня его поступления в Учреждение.

2.4. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) для установления личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя) предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ установление личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя), 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 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;

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

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

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

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, 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 в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящего Порядка (далее - требования) (если документы были представлены заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) и осуществляет их проверку на предмет полноты, а также запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами

1 - 6 раздела 2 Перечня (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 требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Порядка, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

Уведомление заявителя (представителя заявителя, законного представителя) о необходимости доработки заявления и (или) представлении документов, которые ему необходимо представить лично в Учреждение, Учреждение осуществляет посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

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

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

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

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

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

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

2.10. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

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

2.11. Решение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя, законному представителю) - в

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

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

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

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

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

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

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

4) наличие в заявлении недостоверной (неполной) информации после возобновления рассмотрения заявления;

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

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

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права на назначение ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в Учреждение сведений о присвоении

гражданам звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области» в соответствии с Законами Сахалинской области от 21.12.2006 № 117-ЗО «О звании «Ветеран труда Сахалинской области», от 21.12.2006 № 118-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, зарегистрированным по месту жительства и постоянно проживающим в Сахалинской области».

3.2. Сведения, указанные в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Порядка, поступают в Учреждение:

- из министерства;
- при обращении заявителя за назначением иных мер социальной поддержки;
- в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

Решение о назначении ЕДВ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченного министерством лица, после чего автоматически передается на Единую цифровую платформу.

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

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

#### **4. Порядок выплаты ЕДВ**

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

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

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

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

4.3. Гражданам, не получившим ЕДВ по уважительным и не зависящим от них причинам (ошибка при формировании базы данных, выплательных документов, программная ошибка), ЕДВ назначается за весь период с месяца обращения, но не более чем за 3 года до месяца обращения.

#### **5. Основания для приостановления, прекращения ЕДВ**

5.1. Основаниями для приостановления ЕДВ являются:

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

2) поступление сведений о снятии получателя ЕДВ с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания (за исключением получателей ЕДВ, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»).

5.2. Получатель ЕДВ обязан в месячный срок извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих приостановление ЕДВ.

5.3. ЕДВ приостанавливается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, повлекших приостановление ЕДВ.

Приостановление ЕДВ оформляется уполномоченным министерством лицом в виде решения о приостановлении ЕДВ, срок принятия которого составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение сведений, указанных в пункте 5.1 настоящего Порядка.

5.4. Основаниями для прекращения ЕДВ являются:

- государственная регистрация смерти получателя ЕДВ, а также объявление получателя ЕДВ в установленном порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим;
- смена адреса регистрации по месту жительства (пребывания);
- выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области (за исключением получателей ЕДВ, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»);
- переход на получение ЕДВ по другим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области и (или) актами органов местного самоуправления;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в подтверждение права на ЕДВ;
- не поступление в месячный срок в адрес Учреждения заявления о возобновлении ЕДВ, в том числе с приложением документов, подтверждающих факт проживания на территории Сахалинской области.

5.5. Получатель ЕДВ обязан в месячный срок извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ЕДВ, за исключением оснований, влекущих прекращение ЕДВ, установленных абзацами вторым, шестым и седьмым пункта 5.4 раздела 5 настоящего Порядка.

5.6. ЕДВ прекращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором поступили сведения о наступлении обстоятельств, повлекших прекращение ЕДВ.

5.7. Срок принятия решения о прекращении ЕДВ уполномоченным министерством лицом составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ЕДВ.

5.8. Решение о приостановлении (прекращении) ЕДВ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченного министерством лица и направляется в течение 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет получателя ЕДВ на ЕПГУ/РПГУ, а также посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (СМС).

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

6.1. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление ЕДВ, ЕДВ возобновляется на основании заявления согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представленного в Учреждение в течение месячного срока с момента принятия решения о приостановлении ЕДВ, в том числе с приложением документов, подтверждающих факт проживания на территории Сахалинской области.

6.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации в заявлении указывает сведения, установленные пунктами 1 - 2 раздела 1 Перечня, необходимые для возобновления ЕДВ, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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 представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

3) в случае подачи заявления законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен.

6.6. К заявлению и документам предъявляются требования, установленные пунктом 2.6 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 пунктами 1 - 6 раздела 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 ЕДВ, представляемых заявителем лично, возлагается на заявителя.

6.10. Возобновление ЕДВ оформляется уполномоченным Министерством лицом в виде решения о возобновлении ЕДВ со дня поступления в Учреждение заявления от гражданина, в отношении которого принято решение о приостановлении ЕДВ.

Возобновление ЕДВ по основаниям, указанным в пункте 5.1 настоящего Порядка, осуществляется за весь период, в течение которого гражданин не получил ЕДВ.

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

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

## **7. Информирование о предоставлении ЕДВ**

7.1. При обращении с заявлением:

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

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления

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

7.1.2. Учреждение за месяц до истечения срока предоставления ЕДВ по основаниям, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, обязано уведомить получателя ЕДВ о сроке окончания предоставления ЕДВ.

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

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

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

Обязанность Учреждения по уведомлению гражданина об истечении срока предоставления ЕДВ по основаниям, указанным в пункте 4.2 настоящего Порядка, отсутствует в случае наличия в Учреждении документов (сведений) в ГИС «АСП», подтверждающих:

- регистрацию гражданина по месту жительства/пребывания в пределах Сахалинской области;

- факт проживания на территории Сахалинской области, установленный решением суда (при отсутствии регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области).

## **8. Заключительные положения**

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

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

8.2. Суммы ЕДВ, причитавшиеся получателю и не полученные им при жизни, не наследуются.

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

8.4. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. 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».

8.6. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством.

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления  
ежемесячных денежных выплат  
отдельным категориям граждан,  
проживающих в Сахалинской  
области, утвержденным приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25

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

\_\_\_\_\_  
(наименование отделения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

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

ветерану труда, ветерану военной службы, ветерану государственной службы

участнику трудового фронта

лицу, признанному пострадавшим от политических репрессий

реабилитированному лицу

ветерану труда Сахалинской области

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

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг) \_\_\_\_\_

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

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

представителя:

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

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

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

**3. <1> Сведения о заявителе:**

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Место рождения

Пол

СНИЛС

Гражданство

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

Адрес регистрации по месту 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>

Вступившее в законную силу решения суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области <3>

**<1> Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:**

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

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

**4. <1> Прошу ЕДВ 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 отделение федеральной почтовой связи

Номер отделения федеральной почтовой связи:

**5. Обязательство:**

Обязуюсь в месячный срок извещать государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение и приостановление ЕДВ:

- 1) смена адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или снятие с регистрационного учета по месту жительства либо по месту пребывания (за исключением получателей ЕДВ, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»);
- 2) выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области (за исключением получателей ЕДВ, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»);
- 3) переход на получение ЕДВ по другим основаниям, предусмотренным федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области и (или) актами органов местного самоуправления;
- 4) неполучение денежных выплат в отделении федеральной почтовой связи либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд).

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

Обязуюсь возместить в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» излишне выплаченные суммы в случаях предоставления документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия документов, влияющих на право получения ЕДВ.

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

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

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

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

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

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

	- Да
	- Нет

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

N п/п	Наименование документа
1.	
и т.д.	

**10. <1> Достоверность сведений, указанных в заявлении, а также ознакомление с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области, подтверждаю:**

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

<1> Поле обязательно для заполнения.

<2> Поле необязательно для заполнения.

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку предоставления  
ежемесячных денежных выплат  
отдельным категориям граждан,  
проживающих в Сахалинской  
области, утвержденным приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области

от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ**  
**ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ЕДВ**

№	Наименование документа/вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
1. Сведения, указываемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в заявлении (в зависимости от конкретной жизненной ситуации), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно				
1.	Реквизиты доверенности			Указываются в заявлении при обращении представителя заявителя
	Доверенность	Юридическое лицо, нотариус	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	Предоставляется при обращении представителя заявителя
2.	Реквизиты вступившего в законную силу решения суда, подтверждающего факт проживания заявителя на территории Сахалинской области			Указываются в заявлении при отсутствии регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (за исключением граждан, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»)
	Вступившее в законную силу решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Суд общей юрисдикции	Копия, заверенная в установленном законом порядке	В случае отсутствия регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (за исключением граждан, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»)
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно				

1. Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система) - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	Для подтверждения регистрации заявителя являющегося гражданином Российской Федерации по месту жительства либо по месту пребывания Сахалинской области (за исключением граждан, имеющих звание "Ветеран труда Сахалинской области")
Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
2. Сведения о регистрации иностранных граждан или лиц без гражданства по месту жительства	МВД России (ведомственная информационная система) - до 1 января 2026 г.; ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	В случае отсутствия у заявителя, претендующего на назначение ЕДВ, гражданства Российской Федерации
Документ о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства (вид на жительство в Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность, в случае если указанный документ содержит отметку о регистрации (пребывании) на территории Сахалинской области)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
3. Сведения об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным)	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В случае обращения опекуна (попечителя)
Документ об установлении опеки (попечительства) над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным)	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	

(решение (акт) об установлении опеки попечительства над совершеннолетним, признанным недееспособным (ограниченно дееспособным))			
4. Сведения о выдаче гражданам, указанным в статьях 6-8 и статьях 10-11 Закона Сахалинской области от 28.12.2010 N 127-ЗО "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области", удостоверений (свидетельств), подтверждающих право на получение социальной поддержки	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях в отношении заявителя, претендующего на назначение ЕДВ
Удостоверения (свидетельства), подтверждающие право на получение ЕДВ	Органы социальной защиты, Министерства обороны России, МВД России, ФСБ России, федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения (свидетельства)	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
5. Сведения о прекращении выплаты (неполучении) ЕДВ по прежнему месту жительства	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	В отношении заявителя в случае переезда из другого субъекта Российской Федерации
Документ о прекращении выплаты (неполучении) ЕДВ по прежнему месту жительства	у органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проживал заявитель	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке)	
6. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	Социальный фонд России	Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере	Во всех случаях

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25

**ПОРЯДОК**  
**предоставления ежемесячной социальной**  
**доплаты к пенсии отдельным категориям**  
**граждан, проживающим на территории**  
**Сахалинской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия, размер и механизм предоставления ежемесячной социальной доплаты к пенсии пенсионерам, проживающим в Сахалинской области и получающим пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - ежемесячная социальная доплата).

1.2. Получателями ежемесячной социальной доплаты (далее – получатели, граждане, пенсионеры) являются граждане, проживающие на территории Сахалинской области и получающие пенсию в соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

1.3. Ежемесячная социальная доплата предоставляется получателям в размере 1000 рублей.

**2. Порядок предоставления ежемесячной социальной доплаты**

2.1. Ежемесячная социальная доплата предоставляется гражданам в беззаявительном порядке.

2.2. Предоставление ежемесячной социальной доплаты гражданам, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение) при наличии согласия гражданина и на основании сведений:

- имеющихся в личном деле гражданина, содержащемся в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь»- об отнесении гражданина к категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Порядка;

- полученных Учреждением от Министерства внутренних дел России в рамках межведомственного информационного взаимодействия - о регистрации гражданина по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области;

- полученных Учреждением посредством государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

- полученных Учреждением от отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Сахалинской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. В целях предоставления ежемесячной социальной доплаты Учреждение:

- а) определяет право гражданина для предоставления ежемесячной социальной доплаты;

- б) принимает решение о предоставлении ежемесячной социальной доплаты;

в) производит начисление ежемесячной социальной доплаты и ее выплату через отделения федеральной почтовой связи или на банковский счет гражданина, открытый в российской кредитной организации;

г) ежемесячно уточняет факт получения гражданами пенсии в соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

д) производит приостановление (возобновление) выплаты ежемесячной социальной доплаты;

е) осуществляет учет граждан, которым предоставляется ежемесячная социальная доплата;

ж) производит прекращение выплаты ежемесячной социальной доплаты.

2.4. Ежемесячная социальная доплата производится Учреждением ежемесячно один раз в месяц через отделения федеральной почтовой связи либо по реквизитам банковского счета гражданина, открытого в российской кредитной организации, на основании сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, до 30-го числа каждого месяца.

2.5. Срок принятия Учреждением решения о предоставлении ежемесячной социальной доплаты составляет 3 рабочих дней со дня получения сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

2.6. Со дня принятия решения о предоставлении ежемесячной социальной доплаты Учреждение информирует об этом граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

Информирование гражданина о предоставлении ежемесячной социальной доплаты осуществляется путем направления ему уведомления о предоставлении ежемесячной социальной доплаты любым способом, позволяющим определить факт и дату направления такого уведомления.

Срок направления уведомления составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения.

2.7. Ежемесячная социальная доплата устанавливается со дня, с которого гражданину назначена соответствующая пенсия, но не ранее чем со дня возникновения права на ежемесячную социальную доплату.

2.8. При назначении пенсионеру пенсии другого вида (переводе пенсионера с одного вида пенсии на другой), отличного от назначения пенсии по основаниям, указанным в пункте 1.2 настоящего Порядка, выплата ежемесячной социальной доплаты прекращается.

2.9. Срок принятия Учреждением решения о прекращении ежемесячной социальной доплаты по основанию, установленному пунктом 2.8 настоящего Порядка, составляет 2 рабочих дня со дня поступления сведений о переводе пенсионера с одного вида пенсии на другой.

Информирование гражданина о принятии решения о прекращении ежемесячной социальной доплаты осуществляется путем направления ему уведомления о прекращении ежемесячной социальной доплаты любым способом, позволяющим определить факт и дату направления такого уведомления, с указанием причин отказа.

Срок направления уведомления составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения.

2.10. В случае обнаружения ошибки, допущенной Учреждением, повлекшей не предоставление ежемесячной социальной доплаты, Учреждением производится устранение данной ошибки и предоставляется ежемесячная социальная доплата.

### **3. Основания для отказа в предоставлении ежемесячной социальной доплаты**

3.1. Основанием для отказа в предоставлении ежемесячной социальной доплаты является:

- отсутствие у получателя права на получение ежемесячной социальной доплаты, установленного пунктом 1.2 настоящего Порядка;

- смерть получателя;

- выезд получателя на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области (на основании сведений, имеющих в личном деле гражданина, содержащемся в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь»);

- прекращение получения пенсионером пенсии (перевод пенсионера с одного вида пенсии на другой) в соответствии с Федеральными законами от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» и от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

Отказ в предоставлении ежемесячной социальной доплаты оформляется в виде принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении ежемесячной социальной доплаты.

Информирование гражданина о принятии решения об отказе в предоставлении ежемесячной социальной доплаты по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка (за исключением в качестве основания третьего абзаца пункта 3.1 настоящего Порядка), осуществляется путем направления ему уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной социальной доплаты любым способом, позволяющим определить факт и дату направления такого уведомления, с указанием причин отказа.

Срок направления уведомления составляет 2 рабочих дня с даты принятия решения.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Финансирование расходов на выплату, доставку и пересылку ежемесячной социальной доплаты осуществляется за счет средств областного бюджета Сахалинской области в соответствии с законом Сахалинской

области об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период.

4.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы ежемесячной социальной доплаты в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении банковского счета, открытого в российской кредитной организации.

4.3. Суммы ежемесячной социальной доплаты, причитавшиеся получателю и не полученные им при жизни, не наследуются.

4.4. Суммы ежемесячной социальной доплаты, излишне выплаченные получателю, возмещаются этим получателем в добровольном порядке, а в случае спора взыскиваются в судебном порядке.

4.5. Ответственность за нецелевое использование денежных средств в рамках бюджетного законодательства, предусмотренных для выплат ежемесячной социальной доплаты, несет Учреждение.

4.6. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляет Министерство.

4.7. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в Министерство.

---