



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 30.11.2021 № 415-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменения 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 требованиями действующего законодательства нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области в рамках реализации Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в 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 социальной защиты Сахалинской области от 19.05.2011 № 72-н, от 17.11.2011 № 131-н, от 28.12.2011 № 154-н, от 31.07.2012 № 108-н, от 19.02.2013 № 14-н, от 20.05.2013 № 61-н, от 01.10.2013 № 110-н, от 18.12.2013 № 153-н, от 25.12.2014 № 125-н, от 04.02.2015 № 13-н, от 18.03.2015 № 34-н, от 10.06.2015 № 81-н, от 22.07.2015 № 96-н, от 13.08.2015 № 110-н, от 21.08.2015 № 115-н, от 24.09.2015 № 124-н, от 30.10.2015 № 135-н, от 04.12.2015 № 152-н, от 09.12.2015 № 157-н, от 17.03.2016 № 38-н, от 20.04.2016 № 69-н, от 15.07.2016 № 6-н, от 01.12.2016 № 71-н, от 09.03.2017 № 34-н, от 22.11.2017 № 148-н, от 20.12.2017 № 168-н, от 15.02.2018 № 15-н,

от 07.06.2018 № 65-н, от 29.03.2019 № 49-н, от 28.05.2019 № 93-н, от 06.06.2019 № 100-н, от 09.12.2020 № 361-н, от 09.12.2020 № 361-н, от 25.10.2021 № 340-н (далее – приказ от 18.01.2011 № 3-н), изменение, дополнив пунктом 7<sup>5</sup> следующего содержания:

«7<sup>5</sup>. Утвердить Порядок предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области (прилагается).».

2. Порядок предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области, изложить согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Порядок предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области, утвержденный приказом от 18.01.2011 № 3-н, изложить в новой редакции согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

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

5. Порядок бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси), утвержденный приказом от 18.01.2011 № 3-н, изложить в новой редакции согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

6. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.

7. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2022 года, за исключением абзаца 3 пункта 2.3, абзаца 7 пункта 2.8, абзаца 7 пункта 3.7, абзаца 7 пункта 3.11 Порядка предоставления дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и

неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области, абзаца 3 пункта 2.3, абзаца 7 пункта 2.8, абзаца 7 пункта 3.7, абзаца 7 пункта 3.11 Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим на территории Сахалинской области, абзаца 3 пункта 2.3, абзаца 7 пункта 2.8, абзаца 7 пункта 3.6, абзаца 7 пункта 3.11 Порядка назначения и выплаты дополнительного ежемесячного материального обеспечения лицам, имеющим звание «Почетный гражданин Сахалинской области», абзаца 3 пункта 2.3, абзаца 5 пункта 2.8, абзаца 6 пункта 3.7, абзаца 6 пункта 3.10 Порядка бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси), вступающих в силу с 01 июля 2022 года.

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



О.С. Орлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к приказу министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 30.11.2021 № 415-н

«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 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 дополнительного ежемесячного материального обеспечения неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, имеющим почетные звания Сахалинской области (далее - ДЕМО).

1.2. Действие Порядка распространяется на:

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Сахалинской области, указанных в пунктах 1 - 6 статьи 2 Закона.

1.3. Назначение ДЕМО осуществляется неработающим пенсионерам и неработающим гражданам, достигшим возраста 55 и 50 лет  
3.11-371(п)( Версия)

(соответственно мужчины и женщины), имеющим почетные звания Сахалинской области (далее – граждане, имеющие право на ДЕМО, Почетные звания Сахалинской области):

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

1.4. Назначение ДЕМО осуществляется:

1) на основании заявления, представленного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение), при назначении ДЕМО 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);

2) на основании заявления, представленного в Учреждение, по личной инициативе заявителя.

1.5. 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.

1.6. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).

1.7. При установлении опеки, попечительства, патронажа над гражданином, имеющие право на ДЕМО, полномочиями выступать от имени заявителей обладают опекуны, попечители (далее – законный представитель) (при подаче заявления по личной инициативе).

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

2.1. Основанием для назначения ДЕМО в упреждающем (проактивном) режиме является поступление из Единой информационной системы электронного делопроизводства «Информационный портал органов государственной власти Сахалинской области» (далее – СЭД) распоряжения Правительства Сахалинской области о присвоении Почетного звания Сахалинской области в соответствии с Законом Сахалинской области от 11.04.2017 № 25-ЗО «О почетных званиях Сахалинской области в сферах образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, физической культуры и спорта» (далее – сведения о награждении, награжденный гражданин, заявитель).

2.2. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений о награждении запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

– сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;

– сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

– сведения о получении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с актами органов местного

самоуправления лицами, замещающими должности муниципальной службы в Сахалинской области, - в ЕГИССО.

При наличии запрашиваемых сведений на месяц поступления сведений о награждении межведомственные запросы, указанные в настоящем пункте, не направляются.

2.3. Учреждение, в течении 2-х рабочих дней после получения сведений о награждении в СЭДе (при отсутствии необходимости осуществления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка либо получения ответов на межведомственные запросы согласно пункту 2.2 настоящего Порядка, в целях немедленного получения результата предоставления ДЕМО направляет награжденному гражданину уведомление о возможности подачи заявления (запроса) о назначении ДЕМО (далее - заявление), одним из следующих способов:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) (далее - текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений) либо в «Личный кабинет» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал) – в случае наличия сведений о средствах связи либо наличии возможности направления на портал;

- посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;

- почтовым отправлением на адрес, находящийся в распоряжении Учреждения, - в случае отсутствия направления уведомления в соответствии с абзацами 2 и 3 настоящего пункта.

2.4. В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о возникновении у награжденного гражданина права на ДЕМО;

- документы, которые заявителю необходимо представить в связи с не подтверждением, необходимые для подтверждения права на ДЕМО, которые не подтвердились при осуществлении межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка;

- необходимость (возможность) предоставления заявления одним из следующих способов:

- а) в электронном виде через личный кабинет заявителя портала;
- б) лично в Учреждение;
- в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии с МФЦ.

Передача МФЦ принятых заявлений в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов;

- г) посредством почтового отправления в Учреждение.

2.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), 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).



Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

Заявление и документы, не соответствующее требованиям раздела 5 настоящего Порядка, считается непредставленным.

В заявлении указываются способы перечисления ДЕМО:

- перечисление на реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»;

- перечисление в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

2.6. В приеме заявления о назначении ДЕМО отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.7. Решение о назначении ДЕМО либо об отказе в назначении ДЕМО принимается Учреждением в течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.8. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО направляется заявителю, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении ДЕМО.

В ином случае извещение направляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении или почтовым отправлением;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал;

- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ДЕМО и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в назначении ДЕМО, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.9. При обращении представителя заявителя извещение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО направляется, в сроки и способом, установленными пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка, - в случае, если в заявлении указан способ информирования представителя заявителя.

### **3. НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕННОГО ПО ЛИЧНОЙ ИНИЦИАТИВЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

3.1. ДЕМО назначается на основании письменного заявления, поданного в Учреждение заявителем (законным представителем, представителем заявителя).

3.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя, законного представителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении законного представителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства, патронажа над совершеннолетним гражданином.

В заявлении указываются способы перечисления ДЕМО:

– перечисление на реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»;

– перечисление в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).».

3.3. Одновременно с заявлением заявитель (законный представитель, представитель заявителя) предоставляет решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области.

3.4. Заявитель (законный представитель, представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

– страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

– документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания);

– документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) - при установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем;

- сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности заявителя (трудовая книжка с записью об увольнении, договор с истекшим сроком, справка с места работы);

- удостоверение, подтверждающее присвоение Почетного звания Сахалинской области;

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

3.5. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствия необходимых документов (сведений)), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;

- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, - у ПФР России;

– сведения о присвоении Почетного звания Сахалинской области - у органа исполнительной власти Сахалинской области, в сфере деятельности которого присвоено Почетное звание;

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

3.6. В приеме документов на назначение ДЕМО отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя, законного представителя либо представителя заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

3.7. Заявления и документы могут быть представлены заявителем (законного представителя, представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии с МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала;

3) в форме электронного документа через региональную мобильную платформу – в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

3.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 3.2 – 3.3 раздела 3 настоящих Правил, не соответствующие требованиям раздела 5 настоящих Правил, считаются непредставленными.

3.9. Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.

3.10. Решение о назначении ДЕМО либо об отказе в назначении ДЕМО принимается Учреждением в течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.11. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО направляется (выдается) заявителю (законному представителю, представителю заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении ДЕМО.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении или почтовым отправлением;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал;

- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ДЕМО и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю (представителю заявителя) направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе назначении ДЕМО, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

4.1. Основаниями для отказа в назначении ДЕМО являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ДЕМО;

3) 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;

4) случаи, когда заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 2 статьи 1 Закона.



## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

5.1. При личном обращении заявителем (законному представителю, представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

5.2. Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

5.3. При представлении заявления о назначении ДЕМО и приложенных к нему документов через Учреждение месяцем обращения считается месяц их поступления в Учреждение.

При представлении заявления о назначении ДЕМО и приложенных к нему документов через МФЦ месяцем обращения считается месяц их поступления в МФЦ.

При представлении заявления о назначении ДЕМО и приложенных к нему документов по почте месяцем обращения считается месяц их отправления.

5.4. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

5.5. Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

5.6. Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

5.7. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

## **6. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

6.1. ДЕМО назначается с 1-го числа месяца обращения за ДЕМО, но не ранее месяца возникновения права.

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

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

6.3. Выплата ДЕМО осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо кредитную организацию, указанную в заявлении, не позднее 30-го числа каждого месяца.

При наличии денежных средств выплата ДЕМО за январь следующего года производится в декабре текущего года.

## **7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

7.1. Основанием для приостановления выплаты ЕСП являются:

- неполучение денежных выплат 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.

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

7.3. При устранении обстоятельства, влекущего приостановление предоставления ДЕМО, выплата ДЕМО возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было получено (путем предоставления в Учреждение, посредством почтового отправления) заявление получателя ДЕМО о возобновлении предоставления ДЕМО, в установленном размере.

При этом выплата неполученных сумм при наличии оснований для предоставления ДЕМО производится за все время, на которое было приостановлено предоставление ДЕМО. Размер ДЕМО подлежит перерасчету в случае его изменения в соответствии с законодательством.

7.4. Основаниями для прекращения выплаты ДЕМО являются:

- смерть лица, являющегося получателем ДЕМО;
- признание лица, являющегося получателем ДМО, судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- трудоустройство лица, являющегося получателем ДЕМО;

– выезд лица, являющегося получателем ДЕМО, за пределы Сахалинской области на постоянное место жительства;

– установление лицу, являющемуся получателем ДЕМО, дополнительного ежемесячного материального обеспечения 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;

– обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ДЕМО.

7.5. Получатель ДЕМО обязан в 5-дневный срок извещать Учреждение (путем предоставления в Учреждение, посредством почтового отправления) о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок выплаты (трудоустройство, выезд на постоянное место жительства пределы Сахалинской области, установление ДЕМО по иным основаниям, смена фамилии, имени, отчества, изменение лицевого счета в кредитной организации).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой, доставкой и пересылкой ДЕМО, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

8.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы ДЕМО в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении лицевого счета в кредитной организации.

8.3. Суммы ДЕМО, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями,

сокрытия данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки или на исчисление ее размеров, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

8.5. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

8.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

8.8. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

\_\_\_\_\_»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 30.11.2021 № 415-н

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

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИМ  
НА ТЕРРИТОРИИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**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 мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ) отдельным категориям граждан.

1.2. Действие Порядка распространяется на:

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Сахалинской области, указанных в пунктах 1 – 6 статьи 2 Закона.;
- лиц, выехавших на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области, указанных в пункте 9 статьи 2 Закона.

1.3. Назначение ЕДВ осуществляется следующим категориям лиц (далее – граждане, имеющие право на ЕДВ):

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

- лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий в соответствии с Законом Российской Федерации «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 (далее - участники трудового фронта);

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

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

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

1.5. Назначение ЕДВ осуществляется:

1) на основании заявления, представленного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение), при назначении ЕДВ 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);

2) на основании заявления, представленного в Учреждение, по личной инициативе заявителя.

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

1.7. ЕДВ участникам трудового фронта, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, ветеранам труда и ветеранам труда Сахалинской области (далее – заявители) выплачивается в размере, установленном соответственно статьями 6, 7, 8, 10 и 11 Закона.

1.8. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).

1.9. При установлении опеки, попечительства, патронажа над гражданином, имеющие право на ЕДВ, полномочиями выступать от имени заявителей обладают опекуны, попечители (далее – законный представитель) (при подаче заявления по личной инициативе).

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

2.1. Основанием для назначения ЕДВ в упреждающем (проактивном) режиме является поступление из Единой информационной системы электронного делопроизводства «Информационный портал органов государственной власти Сахалинской области» (далее – СЭД) решения Правительства Сахалинской области о присвоении гражданам звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области» в соответствии с



Законами Сахалинской области от 21.12.2006 № 117-ЗО «О звании «Ветеран труда Сахалинской области», от 21.12.2006 № 118-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, зарегистрированным по месту жительства и постоянно проживающим в Сахалинской области» (далее – сведения о награждении, награжденный гражданин).

2.2. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений о награждении запрашивает у МВД России в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО, сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области (за исключением граждан, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»).

При наличии запрашиваемых сведений на месяц поступления сведений о награждении межведомственные запросы, указанные в настоящем пункте, не направляются.

2.3. Учреждение, в течении 2-х рабочих дней после получения сведений о награждении в СЭДе (при отсутствии необходимости осуществления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка либо получения ответа на межведомственный запрос согласно пункту 2.2 настоящего Порядка, в целях немедленного получения результата предоставления ЕДВ направляет награжденному гражданину уведомление о возможности подачи заявления (запроса) о назначении ЕДВ (далее - заявление), одним из следующих способов:

– в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) (далее - текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений) либо в «Личный кабинет» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал) –

в случае наличия сведений о средствах связи либо наличии возможности направления на портал;

– посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;

– почтовым отправлением на адрес, находящийся в распоряжении Учреждения, - в случае отсутствия направления уведомления в соответствии с абзацами 2 и 3 настоящего пункта.

2.4. В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о возникновении у награжденного гражданина права на ЕДВ;  
- документы, необходимые для подтверждения права на ЕДВ, которые не подтвердились при осуществлении межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка;

- необходимость (возможность) предоставления заявления одним из следующих способов:

а) в электронном виде через личный кабинет заявителя портала;

б) лично в Учреждение;

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии с МФЦ.

Передача МФЦ принятых заявлений в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов;

г) посредством почтового отправления в Учреждение.

2.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности

гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

Заявление и документы, не соответствующее требованиям раздела 5 настоящего Порядка, считается непредставленным.

В заявлении указываются способы перечисления ЕДВ:

- перечисление на реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»;

- перечисление в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

2.6. В приеме заявления о назначении ЕДВ отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), документов, подтверждающих полномочия представителя

заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.7. Решение о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ принимается Учреждением в течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.8. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется заявителю, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении, в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении ЕДВ.

В ином случае извещение направляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении или почтовым отправлением;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал;

- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в назначении ЕДВ, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.9. При обращении представителя заявителя извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется, в сроки и способом,

установленными пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, - в случае, если в заявлении указан способ информирования представителя заявителя.

### **3. НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕННОГО ПО ЛИЧНОЙ ИНИЦИАТИВЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

3.1. ЕДВ назначается на основании письменного заявления, поданного в Учреждение заявителем (законным представителем, представителем заявителя).

3.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя, законного представителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении законного представителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства, патронажа над совершеннолетним гражданином.

В заявлении указываются способы перечисления ЕДВ:

- перечисление на реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»;
- перечисление в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).».

3.3. Одновременно с заявлением заявитель (законный представитель, представитель заявителя) предоставляет решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области (за исключением граждан, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»).

3.4. Заявитель (законный представитель, представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания) (за исключением граждан, имеющих звание «Ветеран труда Сахалинской области»).

- сведения о постановке на миграционный учет (для иностранных граждан и лиц без гражданства постоянно проживающих на территории Сахалинской области, указанных в пунктах 1 - 6 статьи 2 Закона);
- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) - при установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - в случае обращения участника трудового фронта;
- свидетельство о праве на льготы - в случае обращения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий;
- удостоверение ветерана труда - в случае обращения ветерана труда;
- сведения о прекращении выплаты (неполучении) ЕДВ по прежнему месту жительства - в случае переезда из другого субъекта Российской Федерации.

3.5. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствия необходимых документов (сведений)), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;
- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства - у МВД России;
- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

– сведения о выдаче гражданам, указанным в пунктах 4 - 6, 8, 9 статьи 2 Закона, удостоверений (свидетельств), подтверждающих право на получение социальной поддержки, - у органов социальной защиты, Министерства обороны России, МВД России, ФСБ России, федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения (свидетельства);

– сведения о прекращении выплаты (неполучении) ЕДВ по прежнему месту жительства - у органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого проживал заявитель.

3.6. В приеме документов на назначение ЕДВ отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя, законного представителя либо представителя заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

3.7. Заявления и документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии с МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала;

3) в форме электронного документа через региональную мобильную платформу – в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский



номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

3.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 3.2 – 3.3 раздела 3 настоящих Правил, не соответствующие требованиям раздела 5 настоящих Правил, считаются непредставленными.

3.9. Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.

3.10. Решение о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ принимается Учреждением в течении 10 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

3.11. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ЕДВ направляется (выдается) заявителю (законному представителю, представителю заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении ЕДВ.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении или почтовым отправлением;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;
- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал;
- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю (представителю заявителя) направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе назначении ЕДВ, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В НАЗНАЧЕНИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

4.1. Основаниями для отказа в назначении ЕДВ являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;
- 2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ЕДВ;
- 3) случаи, когда заявитель не относится к лицам, указанным в пунктах 4 - 6, 8, 9 статьи 2 Закона;
- 4) случаи, когда заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 2 статьи 1 Закона.

#### **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. При личном обращении заявителем (законному представителю, представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

5.2. Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

5.3. При представлении заявления о назначении ЕДВ и приложенных к нему документов через Учреждение месяцем обращения считается месяц их поступления в Учреждение.

При представлении заявления о назначении ЕДВ и приложенных к нему документов через МФЦ месяцем обращения считается месяц их поступления в МФЦ.

При направлении заявления и документов по почте месяцем обращения считается месяц их отправления.

5.4. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

5.5. Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

5.6. Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

5.7. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно

соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

## **6. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

6.1. ЕДВ назначается с 1-го числа месяца обращения за ЕДВ, но не ранее месяца возникновения права.

6.2. 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.

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

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

6.4. Выплата ЕДВ осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо кредитную организацию, указанную в заявлении, не позднее 30-го числа каждого месяца.

При наличии денежных средств выплата ЕДВ за январь следующего года производится в декабре текущего года.

## **7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

7.1. Основанием для приостановления выплаты ЕСП являются неполучение денежных выплат либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд.

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

7.2. При устранении обстоятельств, повлекших приостановление ЕДВ, предоставление ЕДВ возобновляется в том же размере, в каком она выплачивалась на день приостановления выплаты, с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором Учреждением было получено соответствующее заявление о возобновлении выплаты (путем предоставления в Учреждение, посредством почтового отправления).

При этом размер ЕДВ подлежит перерасчету в случае его изменения в соответствии с законодательством.

7.3. Основаниями для прекращения ЕДВ являются:

- смерть получателя, а также признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;
- выезд на постоянное место жительства за пределы Сахалинской области (за исключением граждан, 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 гражданином в подтверждение права на ЕДВ.

## **8. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ БАЗЫ ДАННЫХ О ВЕТЕРАНАХ ТРУДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ И ЕЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ**

8.1. Заполнение сведений в базу данных о ветеранах труда Сахалинской области производится отделениями Учреждения.

8.2. Для ведения базы данных о ветеранах труда Сахалинской области используется автоматизированная система «Адресная социальная помощь». Передача сведений, содержащихся в базе данных, и удаленный доступ к базе данных осуществляются по защищенным каналам связи.

8.3. Сведения о ветеранах труда Сахалинской области заносятся в специальный сегмент базы данных, который содержит в себе следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- адрес места жительства;
- серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего его органа;
- дата включения в базу данных;
- категория;
- сведения об удостоверении, подтверждающем право ветерана труда Сахалинской области на получение социальной поддержки (дата и номер выдачи, наименование выдавшего его органа, номер и дата распоряжения о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области»).

8.4. При формировании и ведении базы данных учитывается:

- актуализация и достоверность вносимых в базу данных сведений о ветеранах труда Сахалинской области;
- применение современных информационных технологий для обеспечения автоматизированной обработки сведений и их передачи по каналам связи;
- обеспечение безопасности и конфиденциальности персональных данных о ветеранах труда Сахалинской области при их обработке, хранении и использовании;

— ответственность должностных лиц за полноту и достоверность информации, включаемой и содержащейся в базе данных, ее своевременную передачу и изменение.

8.5. Информация, содержащаяся в базе данных, может использоваться заинтересованными органами исполнительной власти Сахалинской области только на основании соглашений о проведении совместных мероприятий по обмену информацией с Министерством социальной защиты Сахалинской области и с учетом письменного согласия ветерана труда Сахалинской области, указанного в заявлении.

8.6. Ответственность за защиту информации, содержащейся в базе данных, возлагается на Учреждение.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Получатель ЕДВ обязан не позднее чем в месячный срок извещать Учреждение (путем предоставления в Учреждение, посредством почтового отправления) о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ЕДВ, предусмотренных пунктом 7.3 раздела 7 настоящего Порядка.

9.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы ЕДВ в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении лицевого счета в кредитной организации.

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

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

9.5. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки, в рамках

бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

9.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

9.8. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

\_\_\_\_\_»



1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к приказу министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 30.11.2021 № 415-н

«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 Законом 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 Порядка распространяется на:

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Сахалинской области, указанных в пунктах 1 - 6 статьи 2 Закона.

1.3. Назначение ДЕМО осуществляется гражданам, имеющим звание «Почетный гражданин Сахалинской области» (далее – награжденный гражданин, заявитель).

1.4. ДЕМО устанавливается в размере 350 процентов действующего на день назначения указанной выплаты размера социальной пенсии, установленного подпунктом 1 пункта 1 статьи 18 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

При изменении (индексации) в соответствии с законодательством Российской Федерации размера социальной пенсии одновременно изменяется (индексируется) размер выплачиваемого дополнительного ежемесячного материального обеспечения.

Размер дополнительного ежемесячного материального обеспечения увеличивается для лиц, проживающих в районах Крайнего Севера, - в 2,0 раза, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - в 1,6 раза, в остальных районах Российской Федерации - в 1,4 раза.

1.5. Назначение ДЕМО осуществляется:

1) на основании заявления, представленного в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение), при назначении ДЕМО 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);

2) на основании заявления, представленного в Учреждение, по личной инициативе заявителя.

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 заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя,

действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).

1.8. При установлении опеки, попечительства, патронажа над гражданином, имеющие право на ДЕМО, полномочиями выступать от имени заявителей обладают опекуны, попечители (далее – законный представитель) (при подаче заявления по личной инициативе).

## **2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

2.1. Основанием для назначения ДЕМО в упреждающем (проактивном) режиме является поступление из Единой информационной системы электронного делопроизводства «Информационный портал органов государственной власти Сахалинской области» (далее – СЭД) Указа Губернатора Сахалинской области о присвоении звания «Почетный гражданин Сахалинской области» в соответствии с Законом Сахалинской области от 11.09.2019 № 82-ЗО «О звании «Почетный гражданин Сахалинской области» (далее – сведения о награждении, награжденный гражданин).

2.2. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений о награждении запрашивает у Пенсионного фонда Российской Федерации в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (запрос производится в случае отсутствия сведений).

2.3. Учреждение, в течении 2-х рабочих дней после получения сведений о награждении в СЭДе (при отсутствии необходимости осуществления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка либо получения ответа на межведомственные запросы

согласно пункту 2.2 настоящего Порядка, в целях немедленного получения результата предоставления ДЕМО направляет награжденному гражданину уведомление о возможности подачи заявления (запроса) о назначении ДЕМО (далее - заявление), одним из следующих способов:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) (далее - текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений) либо в «Личный кабинет» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал) – в случае наличия сведений о средствах связи либо наличии возможности направления на портал;

- посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;

- почтовым отправлением на адрес, находящийся в распоряжении Учреждения, - в случае отсутствия направления уведомления в соответствии с абзацами 2 и 3 настоящего пункта.

2.4. В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о возникновении у награжденного гражданина права на ДЕМО;

- необходимость (возможность) предоставления заявления одним из следующих способов:

- а) в электронном виде через личный кабинет заявителя портала;

- б) лично в Учреждение;

- в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии с МФЦ.

Передача МФЦ принятых заявлений в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов;

г) посредством почтового отправления в Учреждение.

2.5. В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

Заявление и документы, не соответствующее требованиям раздела 5 настоящего Порядка, считается непредставленным.

В заявлении указываются способы перечисления ДЕМО:

- перечисление на реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП),

присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»;

- перечисление в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).

2.6. В приеме заявления о назначении ДЕМО отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.7. Решение о назначении ДЕМО либо об отказе в назначении ДЕМО принимается Учреждением в течении 2-х рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

2.8. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО направляется заявителю, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО.

В ином случае извещение направляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении или почтовым отправлением;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал;

- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ДЕМО и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе в назначении ДЕМО, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

2.9. При обращении представителя заявителя извещение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО направляется, в сроки и способом, установленными пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, - в случае, если в заявлении указан способ информирования представителя заявителя.

### **3. НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕННОГО ПО ЛИЧНОЙ ИНИЦИАТИВЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

3.1. ДЕМО назначается на основании письменного заявления, поданного в Учреждение заявителем (законным представителем, представителем заявителя).

3.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя, законного представителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении законного представителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства, патронажа над совершеннолетним гражданином.

В заявлении указываются способы перечисления ДЕМО:

– перечисление на реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (наименование организации, в которую должны быть перечислены денежные средства, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего право на получение денежных выплат). В случае если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием платежной карты МИР, предоставляются сведения о реквизитах расчетного счета национальной платежной системы «МИР»;

– перечисление в почтовое отделение связи (номер почтового отделения связи).».

3.3. Заявитель (законный представитель, представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:



- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;
- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) - при установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем;
- удостоверение, подтверждающее присвоение звания «Почетный гражданин Сахалинской области».

3.4. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствия необходимых документов (сведений)), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;
- сведения о присвоении звания «Почетный гражданин Сахалинской области» - у департамента кадровой политики Правительства Сахалинской области.

3.5. В приеме документов на назначение ДЕМО отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя, законного представителя либо представителя заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

3.6. Заявления и документы могут быть представлены заявителем (законного представителя, представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через МФЦ, с которым министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением заключено Соглашение о взаимодействии с МФЦ;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала;

3) в форме электронного документа через региональную мобильную платформу – в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

3.7. Заявление и документы, указанные в пунктах 3.2 – 3.3 раздела 3 настоящего Порядка, не соответствующие требованиям раздела 5 настоящего Порядка, считаются непредставленными.

3.8. Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в том числе, при наличии возможности, в электронной форме путем направления электронных образов.

3.9. При направлении заявления о назначении ДЕМО награжденному гражданину и документов почтовым отправлением срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

3.10. Решение о назначении ДЕМО либо об отказе в назначении ДЕМО принимается Учреждением в течении 10 рабочих дней со дня получения заявления.

3.11. Извещение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО направляется (выдается) заявителю (законному представителю,

представителю заявителя) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

При указании в заявлении в качестве способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений направляется извещение о назначении либо об отказе в назначении ДЕМО.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении или почтовым отправлением;

- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через портал;

- посредством Push-уведомления – при наличии регистрации в региональной мобильной платформе.

В случае принятия решения об отказе в назначении ДЕМО и выборе способа информирования текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (Push-уведомления) заявителю (представителю заявителя) направляется сообщение о принятии решения об отказе с обязательным направлением извещения об отказе назначении ДЕМО, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В НАЗНАЧЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

4.1. Основаниями для отказа в назначении ДЕМО являются:

1) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ДЕМО;

2) случаи, когда заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 7 статьи 2 Закона;

3) случаи, когда заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 2 статьи 1 Закона.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

5.1. При личном обращении заявителем (законным представителем, представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

5.2. Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

5.3. При представлении заявления о назначении ДЕМО и приложенных к нему документов через Учреждение месяцем обращения считается месяц их поступления в Учреждение.

При представлении заявления о назначении ДЕМО и приложенных к нему документов через МФЦ месяцем обращения считается месяц их поступления в МФЦ.

При представлении заявления о назначении ДЕМО и приложенных к нему документов по почте месяцем обращения считается месяц их отправления.

5.4. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

5.5. Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

5.6. Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

5.7. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

## **6. НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

6.1. ДЕМО назначается с 1-го числа месяца обращения за ДЕМО, но не ранее месяца возникновения права.

6.2. Выплата ДЕМО осуществляется один раз в месяц через отделения почтовой связи либо кредитную организацию, указанную в заявлении, не позднее 30-го числа каждого месяца.

При наличии денежных средств выплата ДЕМО за январь следующего года производится в декабре текущего года.

## **7. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ЕЖЕМЕСЯЧНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

7.1. Основанием для приостановления выплаты ЕСП является неполучение денежных выплат либо их возврат кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд.

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

7.2. При устранении обстоятельства, влекущего приостановление предоставления ДЕМО, выплата ДЕМО возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором было получено заявление получателя ДЕМО о возобновлении предоставления ДЕМО, в установленном размере.

При этом выплата неполученных сумм при наличии оснований для предоставления ДЕМО производится за все время, на которое было приостановлено предоставление ДЕМО. Размер ДЕМО подлежит перерасчету в случае его изменения в соответствии с законодательством.

7.3. Основаниями для прекращения выплаты ДЕМО являются:

- смерть лица, являющегося получателем ДЕМО;
- признание лица, являющегося получателем ДМО, судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;
- лишения звания «Почетный гражданин Сахалинской области»;
- обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ДЕМО.

7.4. Получатель ДЕМО обязан в 5-дневный срок извещать Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на порядок выплаты (лишение звания «Почетный гражданин Сахалинской области», смена фамилии, имени, отчества, изменение лицевого счета в кредитной организации).

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Финансирование расходов, связанных с выплатой, доставкой и пересылкой ДЕМО, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

8.2. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы ДЕМО в случае непредставления получателем сведений о закрытии или изменении лицевого счета в кредитной организации.

8.3. Суммы ДЕМО, излишне выплаченные заявителям вследствие представления ими документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения мер социальной поддержки или на исчисление ее размеров, возмещаются этими заявителями, а в случае спора - взыскиваются в судебном порядке.

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

8.5. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление мер социальной поддержки, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

8.6. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

8.8. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.9. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к приказу министерства  
социальной защиты  
Сахалинской области  
от 30.11.2021 № 415-н

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

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА  
НА ГОРОДСКОМ ПАССАЖИРСКОМ ТРАНСПОРТЕ ОБЩЕГО  
ПОЛЬЗОВАНИЯ (КРОМЕ ТАКСИ)**

**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 бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) отдельных категорий граждан, проживающих в Сахалинской области (далее – бесплатный проезд).

1.2. Бесплатный проезд предоставляется на регулярных городских маршрутах, осуществляемых автомобильным пассажирским транспортом общего пользования (кроме такси) в черте городов Сахалинской области транспортных организаций, заключивших с муниципальными образованиями в Сахалинской области договоры (контракты) на право осуществления пассажирских перевозок автомобильным транспортом по регулярным маршрутам городского округа (муниципального района).



1.3. Действие Порядка распространяется на:

- граждан Российской Федерации, проживающих на территории Сахалинской области;
- иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Сахалинской области, указанных в пунктах 1 - 6 статьи 2 Закона.

1.4. Право на предоставление бесплатного проезда имеют отдельные категории граждан, постоянно проживающие на территории Сахалинской области (далее – отдельные категории граждан, заявители):

- участники Великой Отечественной войны;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее - бывшие несовершеннолетние узники);
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 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 (далее - участники трудового фронта);
- граждане старше 70 лет.

1.5. Бесплатный проезд отдельных категорий граждан осуществляется посредством:

- электронной карты проекта «Единая карта сахалинца», выпускаемой в соответствии с Положением о проекте «Единая карта сахалинца», утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 19.08.2019 года № 365 (далее - электронная карта, выданная кредитной организацией);
- микропроцессорной пластиковой карты «Единый социальный проездной билет» (далее – ЕСПБ, электронная карта), выданной по форме № 1 к настоящему Порядку.

Изготовление, приобретение ЕСПБ осуществляет государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) за счет средств областного бюджета.

Бланки ЕСПБ являются бланками строгой отчетности, их учет, хранение и списание осуществляются на основании настоящего Порядка и в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету.

Учет бланков ЕСПБ производится по количеству и номинальной стоимости на основании полученных накладных.

1.6. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители заявителя).

1.7. При установлении опеки, попечительства, патронажа над гражданином, имеющие право бесплатный проезд, полномочиями выступать от имени заявителей обладают опекуны, попечители (далее - законный представитель) (при подаче заявления по личной инициативе).

## **2. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕЗДА В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ**

2.1. Основанием для предоставления бесплатного проезда в упреждающем (проактивном) режиме является:

- постановка в Учреждении на учет граждан, указанных в пунктах 1-4 и 13<sup>4</sup> Закона, которым не предоставляется бесплатный проезд;
- достижение гражданина, состоящего на учете в Учреждении, 70-летнего возраста.

2.2. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня получения сведений об основаниях, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка,

запрашивает у МВД России в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО, сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области.

2.3. Учреждение, в течении 2-х рабочих дней после получения сведений, указанных в пункте 2.1 раздела 2 настоящего Порядка (при отсутствии необходимости осуществления межведомственного запроса, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка либо получения ответа на межведомственный запрос согласно пункту 2.2 раздела настоящего Порядка, в целях немедленного получения результата предоставления бесплатного проезда направляет гражданину уведомление о возможности подачи заявления (запроса) о предоставлении бесплатного проезда (далее - заявление), одним из следующих способов:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) (далее - текстовые сообщения посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений) либо в «Личный кабинет» региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - Портал) – в случае наличия сведений о средствах связи либо наличии возможности направления на Портал;

- посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;

- почтовым отправлением на адрес, находящийся в распоряжении Учреждения, - в случае отсутствия направления уведомления в соответствии с абзацами 2 и 3 настоящего пункта.

2.4. В уведомлении о возможности подать заявление указываются:

- сведения о возникновении у гражданина права на бесплатный проезд;
- документы, которые заявителю необходимо представить в связи с не подтверждением, необходимые для подтверждения права на бесплатный

проезд которые не подтвердились при осуществлении межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.2 раздела 2 настоящего Порядка;

- необходимость (возможность) обращения в кредитную организацию, производящую выпуск электронных карт в соответствии с Положением о проекте «Единая карта сахалинца», утвержденным постановлением Правительства Сахалинской области от 19.08.2019 года № 365 «О реализации в Сахалинской области проекта «Единая карта сахалинца» (далее – постановление от 19.08.2019 № 365);

- необходимость (возможность) предоставления заявления одним из следующих способов:

а) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» заявителя на Портале;

б) лично в Учреждение (при получении ЕСПБ).

2.5. При поступлении в Учреждение из министерства цифрового и технологического развития Сахалинской области (государственного казённого учреждения Сахалинской области «Центр региональной цифровой трансформации»), кредитных учреждений, производящих выпуск электронных карт в соответствии постановлением от 19.08.2019 № 365, сведений о электронной карте, выданной кредитной организацией, гражданину, отвечающему требованиям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, Учреждением производится подключение бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) в проактивном режиме в течение 2 рабочих дней с даты получения информации о выдаче карты в кредитном учреждении.

При достижении гражданином возраста 70 лет подключение бесплатного проезда на городском пассажирском транспорте общего пользования (кроме такси) осуществляется в течении 3 рабочих дней, с момента направления заявки оператору системы, осуществляющему электронный учет электронных карт.

2.6. В случае представления заявления при личном обращении заявителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий

личность заявителя (представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

Заявление и документы, не соответствующее требованиям раздела 5 настоящего Порядка, считается непредставленным.

2.7. В приеме заявления отказывается в случаях отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя (представителя заявителя), документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

2.8. Решение о предоставлении ЕСПБ принимается в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в виде оформления ЕСПБ (извещение о предоставлении ЕСПБ не направляется). Выдача ЕСПБ производится заявителю (представителю заявителя, опекуну, попечителю) под подпись в течение рабочего дня, в котором принято заявление (на дату подачи заявления).

Извещение о принятом решении направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления и документов посредством почтового отправления извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении

ЕСПБ направляется на адрес, указанный в заявлении. Выдача ЕСПБ производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления и документов через Портал информация об оформлении ЕСПБ либо извещение об отказе в предоставлении ЕСПБ направляется в «Личный кабинет» заявителя. Выдача ЕСПБ производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

При наличии регистрации в региональной мобильной платформе извещение направляется посредством Push-уведомления.

### **3. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ БЕСПЛАТНОГО ПРОЕДА НА ОСНОВАНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕННОГО ПО ЛИЧНОЙ ИНИЦИАТИВЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

3.1. Предоставление бесплатного проезда осуществляется путем выдачи ЕСПБ по форме № 1 к настоящему Порядку на основании письменного заявления (далее – предоставление ЕСПБ), поданного в Учреждение заявителем (законным представителем, представителем заявителя).

3.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя, законного представителя либо представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя, представителя заявителя), для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации,

временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо нотариально заверенная копия).

В случае представления заявления представителем заявителя по доверенности дополнительно предъявляется оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность либо ее нотариально заверенная копия.

При обращении опекуна, попечителя в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства, патронажа над совершеннолетним гражданином.

3.3. Одновременно с заявлением заявитель (законный представитель, представитель заявителя) предоставляет решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области).

3.4. Заявитель (законный представитель, представитель заявителя) вправе представить самостоятельно следующие документы (сведения), подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области (паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания);
- сведения о постановке на миграционный учет (для иностранных граждан и лиц без гражданства постоянно проживающих на территории Сахалинской области, указанных в пунктах 1 - 4 статьи 2 Закона);
- документ органа местного самоуправления (органа опеки и попечительства) о назначении опекуна (попечителя) - при установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем;

– удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - в случае обращения участников Великой Отечественной войны, лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», участников трудового фронта;

– удостоверение о праве на льготы бывших несовершеннолетних узников фашизма - в случае обращения бывших несовершеннолетних узников.

3.5. Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непредоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно и отсутствия необходимых документов (сведений)), запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО):

– страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

– сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Сахалинской области - у МВД России;

– сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства - у МВД России;

– сведения об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем - у органов местного самоуправления по месту жительства;

– сведения о выдаче гражданам, указанным в пунктах 1 - 4 статьи 2 Закона, удостоверений (свидетельств), подтверждающих право на получение социальной поддержки, - у органов социальной защиты, Министерства обороны России, МВД России, ФСБ России, федеральных органов исполнительной власти, имеющих право на выдачу бланка удостоверения (свидетельства).

3.6. В приеме документов на предоставление ЕСПБ отказывается в случае отсутствия документов, подтверждающих личность заявителя, законного представителя либо представителя заявителя, документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, или отказа предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.



3.7. Заявления и документы могут быть представлены заявителем (законным представителем, представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала;

3) в форме электронного документа через региональную мобильную платформу – в случае получения уведомления посредством Push-уведомления.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

3.8. Заявление и документы, указанные в пунктах 3.2 – 3.3 раздела 3 настоящих Правил, не соответствующие требованиям раздела 5 настоящих Правил, считаются непредставленными.

3.9. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о предоставлении ЕСПБ в виде оформления ЕСПБ либо решение об отказе в предоставлении ЕСПБ.

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

3.10. Решение о предоставлении ЕСПБ либо об отказе в предоставлении ЕСПБ принимается не позднее 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Учреждение.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных пунктами 3.2 – 3.4 раздела 3 настоящего Порядка, решение о предоставлении ЕСПБ принимается в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления в виде оформления ЕСПБ (извещение о предоставлении ЕСПБ не направляется).

Выдача ЕСПБ производится заявителю (законному представителю, представителю заявителя) под подпись в течение рабочего дня, в котором принято заявление (на дату подачи заявления).

Извещение о принятом решении направляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае подачи заявления и документов посредством почтового отправления извещение о предоставлении либо об отказе в предоставлении ЕСПБ направляется на адрес, указанный в заявлении. Выдача ЕСПБ производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

В случае подачи заявления и документов через Портал информация об оформлении ЕСПБ либо извещение об отказе в предоставлении ЕСПБ направляется в «Личный кабинет» заявителя. Выдача ЕСПБ производится в Учреждении при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

При наличии регистрации в региональной мобильной платформе извещение направляется посредством Push-уведомления.

#### **4. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ОФОРМЛЕНИИ ЕСПБ**

4.1. Основаниями для отказа в оформлении ЕСПБ являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка;

2) обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных гражданином в подтверждение права на ЕСПБ;

3) случаи, когда заявитель не относится к лицам, указанным в пунктах 1 - 4 статьи 2 Закона;

4) случаи, когда заявитель не относится к лицам, указанным в пункте 2 статьи 1 Закона.

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

5.1. При личном обращении заявителем (законному представителю, представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии.

5.2. Заявление и копии документов, прилагаемые к заявлению, направленные заявителем почтовым отправлением, должны быть нотариально удостоверены.

5.3. При направлении заявления и документов по почте месяцем обращения считается месяц их отправления.

5.4. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

5.5. Подача заявления и документов посредством Портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

5.6. Заявления и документы, предоставленные в электронном виде, подписываются простой электронной подписью.

5.7. Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием «Личного кабинета» заявителя (представителя заявителя) на Портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству предоставляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. За нарушение настоящего Порядка должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

6.3. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

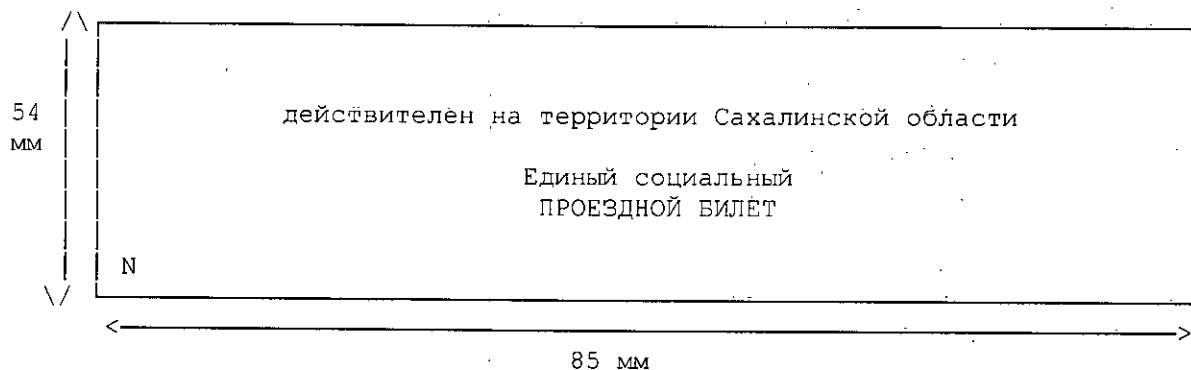
6.4. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области.

\_\_\_\_\_»

Форма N 1  
к Порядку  
бесплатного проезда  
на городском пассажирском транспорте  
общего пользования (кроме такси),  
утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области  
от 18.01.2011 № 3-н

ОБРАЗЕЦ  
ЕДИНОГО СОЦИАЛЬНОГО ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА

Лицевая сторона единого социального проездного билета



Оборотная сторона единого социального проездного билета

