



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 24.01.2022 № 8-н

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг министерства социальной защиты Сахалинской области**

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

1. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты (компенсации) на приобретение детской коляски и товаров для новорожденного» утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.03.2018 № 29-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.05.2018 № 55-н, от 15.08.2018 № 133-н, от 17.10.2018 № 186-н, от 18.12.2020 № 407-н, от 23.08.2021 № 253-н, от 27.09.2021 № 291-н, от 21.10.2021 № 331-н), следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. абзац 10 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

- реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: 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», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.».

1.1.2. Пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего подраздела административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

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

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 настоящего административного регламента.

Документ, поступивший с нарушением требований настоящего пункта административного регламента, считается непредставленным.».

1.2. Подпункт 3.1.3.2 пункта 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае не предоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО), следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и членов его семьи - у Пенсионного фонда России;

- сведения, подтверждающие родство заявителя и ребенка (детей) (сведения о рождении, сведения о заключении брака, сведения о расторжении

брака, сведения о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, сведения об установлении отцовства), - у ФНС России;

- сведения, подтверждающие отсутствие одного из родителей (сведения о рождении ребенка, содержащие прочерк в графе «Запись об отце», сведения о смерти), - у ФНС России;

- сведения общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования о прохождении обучения по очной форме совершеннолетними членами семьи до 23 лет - у образовательной организации, указанной в заявлении. Дополнительно Учреждение направляет ежегодный запрос до 10 сентября;

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

- сведения о постановке на миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства, получивших временное убежище на территории Российской Федерации - у МВД России;

- сведения, подтверждающие отсутствие в семье супруга (родителя) в связи с осуждением к лишению свободы, - у ФСИН России;

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

- сведения о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия - в организациях, принадлежащих силовым ведомствам, указанных в заявлении;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики (за исключением лиц,

переведенных на уплату единого налога на вмененный доход) - у ФНС России;

- сведения о декларированных доходах лиц, занимающихся предпринимательской деятельностью (за исключением лиц, переведенных на уплату единого налога на вмененный доход), - у ФНС России;

- сведения о произведенных (начисленных) социальных выплатах - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения о получении или неполучении алиментов в расчетном периоде - у Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

- сведения о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии - у МВД России, Военного комиссариата, Дальневосточного таможенного управления Российской Федерации, ФСИН России, ФСБ России;

- сведения о размерах произведенных выплат пенсий, ежемесячной выплаты, дополнительного ежемесячного материального обеспечения - у ПФР России;

- сведения о призыве отца ребенка на военную службу - у Военного комиссариата;

- сведения о размерах произведенных выплат из средств бюджетов субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетов Сахалинской области - у органа социальной защиты по месту жительства обоих родителей;

- сведения о неполучении денежного содержания на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), - у органов образования Сахалинской области;

- сведения, подтверждающие факт снятия с полного государственного обеспечения (включая каникулярное время) - у организации, где находился ребенок (дети) на полном государственном обеспечении;

- сведения об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо о передаче ребенка на воспитание в приемную семью - в случае нахождения ребенка (детей) под опекой (попечительством) у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) действующего ограничения или лишение заявителя в родительских правах, нахождение ребенка (детей) на полном государственном обеспечении - у органов местного самоуправления по месту жительства;

- сведения из военной части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву - в военной части по месту службы;

- сведения о постановке на учет в службе занятости населения - у областного казенного учреждения центра занятости населения по месту жительства;

- сведения об инвалидности - у ПФР России.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.».

1.3. Подпункт 3.1.5.2 пункта 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным

способом.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;
- 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и выборе способа информирования, указанного в абзаце 3 подпункта 3.1.5.2 настоящего пункта, заявителю кроме уведомления об отказе направляется извещение об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.».

1.4. Подраздел 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Учреждения, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Министерства, учредителя МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения

жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.5. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной поддержки студентам до 23 лет в виде компенсации в размере 50 процентов стоимости проезда к месту обучения и обратно два раза в год всеми видами транспорта (кроме такси)», утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.03.2018 № 28-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 15.08.2018 № 133-н, от 17.10.2018 № 185-н, от 09.12.2020 № 356-н, от 23.08.2021 № 253-н, от 21.10.2021 № 331-н) (далее – административный регламент), следующие изменения:

2.1. В разделе 2:

2.1.1. абзац 8 пункта 2.6.3. подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

- реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: 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», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.».



2.1.2. Пункт 2.6.6 изложить в следующей редакции:

«2.6.6. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего подраздела административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;
- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

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

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 настоящего административного регламента.

Документ, поступивший с нарушением требований настоящего пункта административного регламента, считается непредставленным.»

2.2. Подпункт 3.1.5.2 пункта 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в зависимости от способа поступления заявления и документов, а также выбора заявителем способа уведомления направляет:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

В ином случае извещение направляется:

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

- 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

В случае принятия решения об отказе в назначении ЕДВ и выборе способа информирования, указанного в абзаце 3 подпункта 3.1.5.2 настоящего пункта, заявителю кроме уведомления об отказе направляется извещение об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.».

2.3. Подраздел 5.3 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.3. Органы исполнительной власти Сахалинской области  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Министерством в случае, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) работника Учреждения, его руководителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Правительства Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Министерства, учредителя, МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2.4. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно один раз в два года (для неработающих лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 11 Федерального закона «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» утвержденный приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 16.12.2015 № 163-н (с учетом изменений, внесенных приказами министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.05.2016 № 83-н, от 02.11.2016 № 60-н, от 28.08.2018 № 146-н, от 17.10.2018 № 187-н, от 30.10.2020 № 287-н, от 18.12.2020 № 406-н, от 21.10.2021 № 331-н), следующие изменения:

3.1. Пункт 2.2.2. подраздела 2.2. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. Получение документов (сведений), которые заявитель вправе представить самостоятельно, а при непредставлении запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия осуществляется при обращении в:

- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР);
- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Органы местного самоуправления по месту жительства.»

3.2. Пункт 2.6.1. подраздела 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для назначения компенсация стоимости проезда к месту отдыха заявитель, его опекун, попечитель (далее - заявитель) либо представитель заявителя (далее - представитель заявителя) представляет в Учреждение заявление (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

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 N 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.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем, в заявлении указываются сведения о документе об установлении опеки, попечительства и патронажа над заявителем.

3.3. абзац 7 пункта 2.6.3 подраздела 2.6 изложить в следующей редакции:

- реквизиты кредитной организации и расчетного счета, открытого в кредитной организации (должны содержать следующие сведения: 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», - в случае выбора заявителем способа выплаты путем перечисления на лицевой счет.».

3.4. Пункт 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 изложить в следующей редакции:

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

- страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;
- сведения о назначении пенсии в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 11 Федерального закона от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- сведения о наличии (отсутствии) трудовой деятельности (трудовая книжка с записью об увольнении, договор с истекшим сроком, справка с места работы, сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете);

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

- справку(-ки) об инвалидности, выданную(-ые) государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

Учреждение не вправе требовать от заявителя представления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте.

3.5. Пункт 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего подраздела административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

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

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии для формирования электронных образов.

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

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» заявителя с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

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.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пунктах 2.14.4 - 2.14.5 настоящего административного регламента.

Документ, поступивший с нарушением требований настоящего пункта административного регламента, считается непредставленным.».

3.6. Абзац 1 пункта 2.14.1 подраздела 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в том числе посредством комплексного запроса в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Учреждением и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.».

3.7. Пункт 3.1.3.2. подраздела 3.1.3. раздела 3 изложить в следующей редакции:

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит осуществление данного действия (далее - специалист Учреждения, ответственный за запрос).

Специалист Учреждения, ответственный за запрос, в случае не предоставления документов (сведений) заявителем самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в органах и (или) в организациях, в том числе в электронном виде, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо посредством Единой

государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) следующие документы (сведения):

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о размерах произведенных выплат пенсий, включая размеры накопительной пенсии и срочной пенсионной выплаты, - 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 об инвалидности - у Пенсионного фонда Российской Федерации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.8. Пункт 3.1.5.2. подраздела 3.1.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за направление (вручение) извещения, является специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Извещение о назначении либо об отказе в назначении мер социальной поддержки направляется в формате текстовых сообщений посредством электронной почты, либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов Портала



государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области) при наличии письменного согласия гражданина об информировании его указанным способом.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении;
- 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 государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

В случае принятия решения об отказе в назначении мер социальной поддержки и выборе способа информирования, указанного в абзаце 2 подпункта 3.1.5.2. настоящего пункта, заявителю направляется извещение об отказе, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения, почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.».

3.9. Приложение № 2 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

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

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

Министр социальной защиты  
Сахалинской области



О.С. Орлова

от 24.01.2022 № 8-н

«Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление единовременной денежной  
выплаты (компенсации) при приобретении  
детской коляски и товаров для  
новорожденного», утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области от 21.03.2018 № 29-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ  
(КОМПЕНСАЦИИ) НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЕТСКОЙ КОЛЯСКИ  
И ТОВАРОВ ДЛЯ НОВОРОЖДЕННОГО**

**1. <\*> Заявитель**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. <\*\*\*> страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

1.2. принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_

1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс,  
наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,  
корпуса, квартиры) \_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть, указываются на основании записи в документе, удостоверяющем  
личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства  
(пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий  
личность))*

1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.5. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_

1.6. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

1.8. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):  муж.  жен.

1.9. Сведения о трудовой деятельности (нужное указать):

Работает (служит) \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да»

необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме

(«да», «нет» - нужное указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

1.10. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да»

предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)

1.11. Изменялись ли персональные данные заявителя \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужное указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	
Дата изменения	

## 2. Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

2.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

2.2. номер телефона  
(контактный) \_\_\_\_\_

2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

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

**3. Прошу назначить ежемесячную денежную выплату (далее - ЕДВ):**

*(нужное отметить, для осуществления выплаты по другому основанию подается отдельное заявление)*

на приобретение товаров для новорожденного

на приобретение детской коляски

**4. <\*> Сведения о детях, в отношении которых назначается ЕДВ:**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии)	Число, месяц и год рождения	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)
1			
2			
3			
и т.д.			

**5. <\*> Сведения о составе семьи:**

5.1. Семейное положение:

Семейное положение (состоит в браке, не состоит в браке, в разводе):	
Дата заключения (расторжения) брака	
Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	

5.2. Со вторым родителем ребенка (детей) заявитель проживает:

*(совместно, отдельно либо в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка или запись произведена в установленном порядке по указанию матери -  
нужное указать)*

**5.3. Сведения о супруге и (или) втором родителе, проживающем совместно (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 5.3.4, 5.3.5 необходимо заполнить пункт 5.4)**

5.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_,

5.3.2. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_,

5.3.3. СНИЛС <\*> \_\_\_\_\_

5.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.3.5. Гражданство: \_\_\_\_\_

5.3.6. Сведения о трудовой деятельности (нужное указать):

Работает (служит) \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да»*

*необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)*

Обучается в образовательной организации по очной форме \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)*

Не работает (не обучается по очной форме) по причине \_\_\_\_\_  
*(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))*

5.3.7. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_

*(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да»*

*предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)*

5.4. Сведения о супруге и (или) втором родителе, невозможно указать по причине:

*(указать причину - смерть, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы, проживание отдельно, иное (необходимо указать причину))*

5.4.1. Адрес места жительства (проживания) супруга \_\_\_\_\_

*(указывается в случае раздельного проживания)*

**5.5. Сведения о детях, учитываемых в составе семьи, в отношении которых назначается ЕДВ:**

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС<*>	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус заявителя по отношению к ребенку (родитель, мачеха (отчим))	
	Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (включая каникулярное время) («да», «нет» - <i>нужное указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование государственного учреждения, почтовый адрес и период нахождения</i> )	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме («да», «нет» - <i>нужное указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес</i> )	
	Является получателем стипендии ("да", "нет" - <i>нужное указать, в случае варианта "да" предоставляется справка о размере стипендии</i> )	
3 и т.д.		

**6. <\*> Прошу перечислять ЕДВ (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать *нужное*):**

Через кредитную организацию

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: \_\_\_\_\_

### 7. Обязательство:

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

**8. <\*> Извещение о принятом решении прошу направить (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить соответствующее поле):**

Текстовое сообщение на номер телефона: \_\_\_\_\_

Текстовое сообщение на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

В виде письменного извещения в соответствии со способом подачи заявления (почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении, в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ, в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области)

**9. К заявлению прилагаю документы:**

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

**10. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 7 настоящего заявления подтверждаю:**

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

<\*> - разделы, обязательные для заполнения

<\*\*\*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

\_\_\_\_\_».

Приложение № 2  
к приказу министерства социальной  
защиты Сахалинской области

от 24.01.2022 № 8-н

«Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление социальной поддержки до  
23 лет в виде компенсации в размере 50  
процентов стоимости проезда к месту  
обучения и обратно два раза в год всеми  
видами транспорта (кроме такси)»,  
утвержденному приказом министерства  
социальной защиты Сахалинской области от  
21.03.2018 № 28-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ**  
**СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ОБУЧЕНИЯ И ОБРАТНО**  
**ВСЕМИ ВИДАМИ ТРАНСПОРТА (КРОМЕ ТАКСИ)**

**1. <\*> Заявитель**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

1.1. <\*\*\*> страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_

1.2. принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_

1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс,  
наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,  
корпуса, квартиры) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть, указываются на основании записи в документе, удостоверяющем  
личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства  
(пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий  
личность))

1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

1.5. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_

1.6. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя \_\_\_\_\_



Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

1.8. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):  муж.  жен.

1.9. Обучается в образовательной организации по очной форме \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации)

1.10.<\*> Является получателем стипендии (заполняется заявителем)

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)

Является получателем алиментов (заполняется заявителем)

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах (в случае их выплаты в добровольном порядке в твердой денежной сумме заявитель вправе предоставить справку Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации о получении или неполучении алиментов))

1.11. Сведения о документе, подтверждающем родственные отношения с родителями (одиноким родителем) заявителя \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

1.12. Изменялись ли персональные данные заявителя \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» заполняются сведения об изменении персональных данных заявителя)

Предыдущие персональные данные:	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Место изменения	
Дата изменения	

## 2. Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

2.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

2.2. номер телефона  
(контактный)

2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

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

**3. Прошу назначить компенсацию в размере 50 процентов стоимости проезда к месту обучения и обратно всеми видами транспорта (кроме такси) (далее - ЕДВ):**

*Являюсь членом (сделать отметку в соответствующем квадрате):*

малоимущей семьи

многодетной семьи

семьи, где одинокий родитель либо оба родителя являются неработающими пенсионерами или неработающими гражданами, достигшими возраста 55 и 50 лет (соответственно мужчины и женщины) и имеющими продолжительность страхового стажа не менее 15 лет

4. <\*> Сведения о составе семьи:

4.1. Сведения о родителе (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 4.1.1-4.1.8, необходимо заполнить пункт 4.2):

4.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя \_\_\_\_\_,

4.1.2. Дата и место рождения родителя: \_\_\_\_\_,

4.1.3. СНИЛС родителя <\*> \_\_\_\_\_

4.1.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность родителя:

Семейное положение (состоит в браке, не состоит в браке, в разводе):	
Дата заключения (расторжения) брака	
Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	

4.1.5. Семейное положение родителя (пункт 4.1.5 заполняется только при обращении заявителя, члена малоимущей или многодетной семьи):

Семейное положение (состоит в браке, не состоит в браке, в разводе):	
Дата заключения (расторжения) брака	
Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	

4.1.6. Сведения о трудовой деятельности родителя (нужное указать):

Работает (служит) \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

является получателем стипендии \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

4.1.7. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)

4.1.8. Является получателем пенсии \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» указывается полное название органа, выплачивающего пенсию)

4.1.9. Адрес места жительства (проживания) родителя (указывается в случае отдельного проживания) \_\_\_\_\_

4.2. Сведения о родителе невозможно указать по причине:

(указать причину - смерть, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы, проживание отдельно, иное (необходимо указать причину))

4.3. Сведения о втором родителе (при невозможности указания сведений, указанных в подпунктах 4.3.1 – 4.3.8, необходимо заполнить пункт 4.4):

4.3.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) второго родителя \_\_\_\_\_,

4.3.2. Дата и место рождения второго родителя: \_\_\_\_\_,

4.3.3. СНИЛС второго родителя <\*> \_\_\_\_\_

4.3.4. Сведения о документе, удостоверяющем личность второго родителя:

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.3.5. Семейное положение второго родителя (пункт 4.3.5 заполняется только при обращении заявителя, члена малоимущей или многодетной семьи):

Семейное положение (состоит в браке, не состоит в браке, в разводе):	
Дата заключения (расторжения) брака	
Наименование органа (которым была произведена государственная регистрация заключения (расторжения) брака)	

4.3.6. Сведения о трудовой деятельности родителя (нужное указать):

Работает (служит) \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать наименование организации, почтовый адрес)

Обучается в образовательной организации по очной форме \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)

является получателем стипендии \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)

Не работает (не обучается по очной форме) по причине \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» необходимо указать причину неосуществления трудовой деятельности: состоит на учете в центре занятости; инвалидность; уход за ребенком до достижения им возраста 14 лет; уход за ребенком-инвалидом; уход за лицом, нуждающимся в постоянном постороннем уходе; иная (необходимо указать причину))

4.3.7. Является получателем алиментов \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка об алиментах, выданная по месту работы, о перечисленных либо удержанных алиментах, нотариально удостоверенное соглашение об алиментах)

4.3.8. Является получателем пенсии \_\_\_\_\_

(«да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» указывается полное название органа, выплачивающего пенсию)

4.3.9. Адрес места жительства (проживания) родителя (указывается в случае *раздельного проживания*) \_\_\_\_\_

4.4. Сведения о втором родителе невозможно указать по причине:

(указать причину - смерть, нахождение под арестом, на принудительном лечении, прохождение судебно-медицинской экспертизы, проживание отдельно, иное (необходимо указать причину))

5. Сведения о несовершеннолетних членах семьи (заполняется в случаях, если семья является малоимущей или многодетной):

№		
1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	СНИЛС<*>	
	Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата и место регистрации акта о рождении)	
	Число, месяц, год рождения	
	Пол (мужской, женский)	
	Гражданство	
	Статус ребенка по отношению к родителям заявителя (сын (дочь), пасынок (падчерица))	
	Сведения об обучении в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования о прохождении обучения по очной форме для несовершеннолетних членов малоимущей семьи («да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес)	
	Является получателем стипендии («да», «нет» - нужно указать, в случае варианта «да» предоставляется справка о размере стипендии)	
	Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении (включая каникулярное время) («да», «нет» - нужно указать, в случае «да» необходимо указать полное наименование образовательной организации, почтовый адрес и период нахождения)	
2 и т.д.		

6. <\*> Прошу перечислять ЕДВ (сделать отметку в соответствующем квадрате и

указать нужное):

  

Через кредитную организацию

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: \_\_\_\_\_

### 7. Обязательство:

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

**8. <\*> Извещение о принятом решении прошу направить** (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):

Текстовое сообщение на номер телефона: \_\_\_\_\_

Текстовое сообщение на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

В виде письменного извещения в соответствии со способом подачи заявления (почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении, в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ, в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области)

### 9. К заявлению прилагаю документы:

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

**10. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 7 настоящего заявления подтверждаю:**

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

<\*> - разделы, обязательные для заполнения

<\*\*\*> - заявитель вправе заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

\_\_\_\_\_».

от 24.01.2022 № 8-н

«Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление компенсации расходов на  
оплату стоимости проезда к месту отдыха на  
территории Российской Федерации и обратно  
один раз в два года (для неработающих лиц,  
указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 11  
Федерального закона «О государственном  
пенсионном обеспечении в Российской  
Федерации»)», утвержденному приказом  
министерства социальной защиты  
Сахалинской области от 16.12.2015 № 163-н

Государственное казенное учреждение  
«Центр социальной поддержки Сахалинской области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О НАЗНАЧЕНИИ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ  
СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ ОТДЫХА НА ТЕРРИТОРИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОБРАТНО ОДИН РАЗ В ДВА ГОДА**

**1. <\*> Заявитель**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

- 1.1. <\*\*\*> страховой номер индивидуального лицевого счета \_\_\_\_\_  
1.2. принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_  
1.3. адрес регистрации по месту жительства (пребывания) (почтовый индекс,  
наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома,  
корпуса, квартиры) \_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть, указываются на основании записи в документе, удостоверяющем  
личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства  
(пребывания) (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий  
личность))*

- 1.4. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона,  
района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.5. номер телефона (контактный) \_\_\_\_\_

1.6. Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

1.7. сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

1.8. пол (сделать отметку в соответствующем квадрате):  муж.  жен.

**2. Представитель заявителя**

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)*

2.1. адрес места фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

2.2. номер телефона  
(контактный)

2.3. сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя

Наименование документа, удостоверяющего личность представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

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

**3. Прошу** (сделать отметку в одном из следующих квадратов):

назначить компенсацию расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно;



предоставить аванс в размере предстоящих расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно.

по маршруту \_\_\_\_\_

**4. <\*> Компенсацию расходов (аванс в размере предстоящих расходов) на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно прошу перечислять (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):**

Через кредитную организацию

Через почтовое отделение связи

Номер почтового отделения связи: \_\_\_\_\_

**5. Обязательство:**

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

**6. <\*> Извещение о принятом решении прошу направить (выбрать один из способов информирования, сделав отметку в соответствующем квадрате и заполнить, соответствующее поле):**

Текстовое сообщение на номер телефона: \_\_\_\_\_

Текстовое сообщение на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

В виде письменного извещения в соответствии со способом подачи заявления (почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении - в случае поступления заявления и документов в Учреждение при личном обращении, в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ, в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг Сахалинской области)

**7. К заявлению прилагаю документы:**

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

**8. <\*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, и ознакомление с положениями пункта 5 настоящего заявления подтверждаю:**

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

<\*> - разделы, обязательные для заполнения

<\*> - заявитель праве заполнить самостоятельно, сведения запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

\_\_\_\_\_».