



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25
«Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки
отдельным категориям граждан в 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 приказ министерства социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство) от 19.12.2025 № 1-3.11-883/25 «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области» (далее – приказ № 1-3.11-883/25) следующие изменения:

1.1. После пункта 4 дополнить пунктами 4¹ – 4³ следующего содержания:

«4¹. Утвердить Порядок предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке,

высылке, на спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения (прилагается).

4². Утвердить Порядок предоставления социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками (прилагается).

4³. Утвердить Порядок предоставления социальной поддержки в виде компенсации расходов, связанных с погребением погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны (прилагается).».

1.2. Дополнить приказ № 1-3.11-883/25:

1.2.1. Порядком предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2.2. Порядком предоставления социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.2.3. Порядком предоставления социальной поддержки в виде компенсации расходов, связанных с погребением погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- пункт 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- подпункт 1.1 пункта 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 03.02.2025 № 1-3.11-40/25 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- пункт 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 03.02.2025 № 1-3.11-40/25 «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- пункт 8 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- абзац третий пункта 2 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 21.01.2015 № 4-н «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 23.04.2015 № 57-н «О внесении изменений в Положение о порядке предоставления ежегодной денежной выплаты ко Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 годов (1945 года), утвержденное приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н»;

- пункт 15 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- абзац третий подпункта 1.2 пункта 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 06.10.2016 № 48-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011

№ 7-н «Об утверждении Положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- пункт 11 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 20.11.2020 № 323-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- пункт 3 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.02.2021 № 24-н «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты министерства социальной защиты Сахалинской области»;

- пункт 6 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 19.11.2021 № 377-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении Положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- подпункт 1.12 пункта 1 приказа министерства социальной защиты Сахалинской области от 29.06.2022 № 198-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области»;

- приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 17.08.2022 № 247-н «О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 27.01.2011 № 7-н «Об утверждении Положений о порядке предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан в Сахалинской области».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить в сети Интернет на

официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области
<https://msz.sakhalin.gov.ru>.

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 42F61FD0380AF65E82E0363BDBC145F2
Владелец Орлова Ольга Сергеевна
Действителен с 08.07.2026 по 01.10.2027

О.С. Орлова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

ПОРЯДОК

**предоставления реабилитированным лицам, утратившим
жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся
в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали
до применения к ним репрессий, а также членам их семей
и другим родственникам, проживающим совместно
с реабилитированными лицами до применения к ним
репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы,
в ссылке, высылке, на спецпоселении, социальных выплат
на приобретение жилого помещения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» и регламентирует условия и сроки предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, а также иным лицам, перечисленным в части 2 статьи 7 Закона Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области», возвратившимся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, социальных выплат на приобретение жилого помещения (далее - социальная выплата, мера социальной поддержки), а также устанавливает перечень

документов (сведений), прилагаемых к заявлению о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

1.2. Правом на получение социальной выплаты за счет средств областного бюджета в соответствии со статьей 13 Закона Российской Федерации от 18 октября 1991 года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» обладают реабилитированные лица, утратившие жилые помещения в связи с репрессиями, а также члены их семей и другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, дети, родившиеся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, возвратившиеся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий (далее - заявитель, лица, нуждающиеся в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения).

1.3. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя, доверенность), либо законные представители заявителя (опекун (попечитель)) (далее - законный представитель).

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

- на основании запроса (заявления) о предоставлении социальной выплаты (далее - заявление) в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку, представленного заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в Учреждение;

- в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - упреждающий (проактивный) режим) - при предоставлении заявителем министерству; Учреждению согласия на обработку персональных данных в целях информирования граждан о мерах социальной поддержки и организации предоставления им государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

1.5. В целях определения размера социальной выплаты членами семьи заявителя признаются постоянно проживающие совместно с ним супруга (супруг), их дети и родители, а также иные лица, признанные членами семьи заявителя в судебном порядке.

Размер социальной выплаты рассчитывается исходя из:

1) общей площади жилого помещения, которая составляет для одиноко проживающих граждан 33 квадратных метра; на семью, состоящую из двух человек, - 42 квадратных метра; на каждого члена семьи, состоящей из трех и более человек, - 18 квадратных метров;

2) средней стоимости квадратного метра жилья, сложившейся на территории того муниципального образования, где реабилитированные лица проживали до применения к ним репрессий и куда они вернулись для дальнейшего проживания, но не выше средней стоимости квадратного метра общей площади жилья в Сахалинской области, устанавливаемой ежеквартально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Социальная выплата предоставляется лицам, нуждающимся в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, однократно в пределах средств, предусмотренных на эти цели законом об областном бюджете на соответствующий год.

2. Документы (сведения), необходимые для предоставления социальной выплаты, и их рассмотрение на основании заявления

2.1. Для предоставления социальной выплаты заявитель (представитель заявителя, законный представитель) представляет в Учреждение заявление согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации представляет документы (сведения), установленные пунктами 1 - 5 раздела 1 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления социальной выплаты, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 6 – 11 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Заявление лица, нуждающегося в получении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, либо представителя заявителя, законного представителя и документы (сведения), предусмотренные Перечнем, подаются в Учреждение одним из следующих способов:

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

2) на бумажном носителе лично через:

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

- Учреждение.

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

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

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ установление личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя), идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя, законного представителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

- 1) в случае подачи заявления заявителем:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
- 2) в случае подачи заявления представителем заявителя:
 - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;
- 3) в случае подачи заявления законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

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

2) документы на бумажном носителе предоставляются (предъявляются) в виде подлинных документов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (судебный акт представляется в виде копии с отметкой о дате вступления судебного акта в законную силу);

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

Документы, составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30.09.2022), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11.05.2014 по 29.09.2022, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24.02.2022 по 29.09.2022 и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по

состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, без перевода на русский язык;

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

5) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

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

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

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

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- доверенность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица,

выдавшего документ (если выдана юридическим лицом), либо нотариуса (если выдана нотариусом);

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

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

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящего Порядка (далее -

требования) и осуществляет их проверку на предмет полноты, а также запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 6 -11 раздела 2 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

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

В день приостановления рассмотрения заявления Учреждение направляет заявителю (представителю заявителя, законному представителю) соответствующее уведомление о приостановлении с указанием необходимости не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления доработать заявление и (или) представить в Учреждение непредставленные при подаче заявления документы.

Учреждение осуществляет уведомление заявителя (представителя заявителя, законного представителя) посредством направления в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на ЕПГУ, с указанием статуса «Приглашение заявителя на личный прием», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи

гражданина (при наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

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

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

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

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

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

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

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

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

В решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в предоставлении социальной выплаты по основаниям, установленным пунктом 2.12 настоящего раздела, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления социальной выплаты.

2.12. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении социальной выплаты:

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

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

3) представленное заявление и (или) приложенные к нему документы не соответствуют требованиям после возобновления рассмотрения заявления;

4) документ, составленный на иностранном языке, не переведен на русский язык и (или) верность перевода не удостоверена в установленном законом Российской Федерации порядке;

5) государственная регистрация смерти заявителя, в отношении которого подано заявление о предоставлении социальной выплаты (в случае обращения представителя заявителя, законного представителя);

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

7) на день обращения за предоставлением социальной выплаты заявитель уже является получателем социальной выплаты.

3. Организация работы по предоставлению социальной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права по предоставлению социальной выплаты в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в Учреждение сведений о реабилитированных лицах, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, а также членов их семей и других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, и возвратившихся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, и наличие согласия согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

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

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

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

- 1) проверяет наличие согласия;
- 2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы сведения, установленные пунктами 6 – 11 раздела 2 Перечня.

3.4. Решение о предоставлении социальной выплаты принимается в электронном виде не позднее 2-го рабочего дня со дня получения сведений, установленных пунктами 6 – 11 раздела 2 Перечня.

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

3.5. Решение о предоставлении социальной выплаты направляется в день принятия такого решения для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на ЕПГУ.

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

4. Выдача гарантийного письма и предоставление социальной выплаты

4.1. Решение о предоставлении социальной выплаты является основанием для включения лиц, утративших жилые помещения в связи с репрессиями, членов их семей и других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, детей, родившихся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, и возвратившихся для проживания в те местности и населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, в реестр лиц, обеспечивающихся жилыми помещениями в соответствии со статьей 13 Закона Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» за счет средств

областного бюджета Сахалинской области (далее – реестр получателей социальной выплаты на приобретение жилого помещения).

Реестр получателей социальной выплаты на приобретение жилого помещения формируется в хронологической последовательности по дате принятия решений о предоставлении социальной выплаты на приобретение жилого помещения, утверждается руководителем Учреждения и передается на Единую цифровую платформу.

Учреждение не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении социальной выплаты выдает заявителю (представителю заявителя, законному представителю), являющемуся лицом, внесенным в реестр получателей социальной выплаты на приобретение жилого помещения (с учетом членов семьи заявителя), гарантийное письмо, оформленное на бумажном носителе, подтверждающее обязательство выплаты за счет средств областного бюджета Сахалинской области лицам, указанным в гарантийном письме (далее - получатели социальной выплаты), стоимости жилого помещения, с указанием размера предоставляемой социальной выплаты (далее - гарантийное письмо).

4.2. Гарантийное письмо действительно в течение 3-х календарных месяцев с даты его выдачи заявителю (представителю заявителя, законному представителю).

Выдача гарантийного письма осуществляется в день обращения заявителя (представителя заявителя, законного представителя) в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя), и доверенности в случае обращения представителя заявителя.

4.3. Получатель социальной выплаты в период действия гарантийного письма приобретает по договору купли-продажи недвижимого имущества (далее - договор купли-продажи) у физического или юридического лица жилое помещение:

- в общую долевую собственность всех членов семьи получателя социальной выплаты;

- общей площадью не ниже учетной нормы площади жилого помещения, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- расположенное в муниципальном образовании Сахалинской области, где реабилитированное лицо проживало до применения к нему репрессий;

- пригодное для постоянного проживания и отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, в том числе обеспеченное инженерными системами (электроосвещение, водоснабжение, водоотведение, отопление и вентиляция), вне зависимости от местности (городской или сельской), в котором располагается.

В случае приобретения получателем социальной выплаты жилого дома социальная выплата предоставляется при условии приобретения жилого дома, расположенного на земельном участке, относящемся к категории земель – «земли населенных пунктов», с видом разрешенного использования земельного участка, определенного в соответствии с классификатором, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере земельных отношений, для размещения жилых домов различного вида.

При этом стоимость земельного участка не может быть оплачена за счет средств социальной выплаты.

Договор купли-продажи должен содержать условие об обязанности продавца недвижимого имущества вернуть на счет Учреждения, перечисленные из областного бюджета денежные средства в случае расторжения договора купли-продажи и (или) признания сделки недействительной.

4.4. В случае, если фактическая цена приобретаемого жилого помещения, указанная в договоре купли-продажи, превышает размер социальной выплаты, указанный в гарантийном письме, социальная выплата осуществляется в размере, указанном в гарантийном письме, а разница оплачивается за счет собственных средств получателя социальной выплаты.

В случае, если фактическая цена приобретаемого жилого помещения, указанная в договоре купли-продажи, ниже размера социальной выплаты, указанного в гарантийном письме, социальная выплата осуществляется в размере, равном фактической цене приобретаемого жилого помещения, остаток средств социальной выплаты не выплачивается.

4.5. В течение периода действия гарантийного письма после регистрации перехода права собственности на жилое помещение в органе обязательной государственной регистрации на лиц, указанных в гарантийном письме, получатель социальной выплаты (представитель заявителя, законный представитель) лично представляет в Учреждение заявление о перечислении денежных средств социальной выплаты продавцу жилого помещения (далее - заявление о перечислении) согласно приложению № 3 к Порядку, а также вправе представить документы (сведения), являющиеся основаниями возникновения права общей долевой собственности и подтверждающие право общей долевой собственности на жилое помещение получателя социальной выплаты и членов его семьи, указанных в гарантийном письме:

- договор купли-продажи недвижимого имущества (жилого помещения), соответствующий требованиям пункта 4.3 настоящего Порядка, сведения о котором внесены в Единый государственный реестр недвижимости в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- акт приема-передачи недвижимого имущества (жилого помещения);

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо выписку из Единого государственного реестра

недвижимости об объекте недвижимости в отношении жилого помещения или жилого помещения и земельного участка (в случае приобретения жилого дома) (далее - выписка из ЕГРН), содержащую описание объекта недвижимости, зарегистрированные права на него, ограничения прав и обременения такого объекта, сведения о правообладателях, а также иные сведения, определяемые уполномоченным органом сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости (далее - Росреестр).

Заявление о перечислении представляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя, законного представителя).

4.6. Не позднее 1 рабочего дня со дня представления получателем социальной выплаты заявления о перечислении Учреждение запрашивает в Росреестре в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, сведения о правах на объект (объекты) недвижимого имущества, сведения о документах-основаниях осуществления государственной регистрации вещного права и копии правоустанавливающих документов в связи с истребованием сведений и документов, необходимых для подтверждения целевого использования социальной выплаты, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в ЕГРН, выписки из ЕГРН:

- 1) копию договора купли-продажи жилого помещения;
- 2) копию акта приема-передачи жилого помещения;
- 3) выписку (выписки) из ЕГРН о зарегистрированных правах на жилое помещение (жилое помещение и земельный участок - в случае приобретения жилого дома).

4.7. Основания для отказа в приеме заявления о перечислении:

1) заявление о перечислении представлено по истечении периода действия гарантийного письма с даты его выдачи заявителю (представителю заявителя, законному представителю);

2) в случае подачи заявления о перечислении заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

3) в случае подачи заявления о перечислении представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

4) в случае подачи заявления о перечислении законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен;

4.8. Основаниями для отказа в перечислении денежных средств социальной выплаты являются:

1) право общей долевой собственности на жилое помещение получателя социальной выплаты и членов его семьи, указанных в гарантийном письме, Росреестром не подтверждено;

2) объект недвижимости не соответствует одному или нескольким положениям, установленным пунктом 4.3 настоящего раздела;

3) приобретаемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания или не отвечает установленным техническим требованиям к жилым помещениям, а также находится под арестом, под залогом, обременено чьими-либо правами на проживание в нем, которые сохраняются после перехода жилого помещения в собственность получателя социальной выплаты и членов его семьи.

4.9. В течение 5 рабочих дней с даты, указанной в пункте 4.6 настоящего Порядка, Учреждение проводит проверку недвижимого имущества, приобретенного получателем социальной выплаты, на соответствие положениям пункта 4.3 настоящего Порядка.

В случае отсутствия оснований для отказа в перечислении денежных средств социальной выплаты, Учреждение осуществляет перечисление денежных средств социальной выплаты по реквизитам и на имя продавца недвижимого имущества, указанных в заявлении о перечислении.

4.10. Социальная выплата предоставляется получателю социальной выплаты однократно в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет или по номеру карты «МИР» продавца недвижимого имущества, открытого в российской кредитной организации.

Перечисление денежных средств Учреждением осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты окончания проверки, указанной в пункте 4.9 настоящего раздела.

4.11. Социальная выплата считается предоставленной заявителю с даты перечисления денежных средств социальной выплаты на банковский счет или по номеру карты «МИР» продавца недвижимого имущества, открытого в российской кредитной организации.

5. Информирование о предоставлении социальной выплаты

5.1. При обращении с заявлением Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении социальной выплаты, результате рассмотрения заявления и принятом решении о возобновлении рассмотрения заявления о предоставлении социальной выплаты, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящего Порядка;

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

в) о перечислении денежных средств с указанием номера банковского счета (номера карты национальной платежной системы «МИР») заявителя, на

который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета;

г) об отказе в перечислении денежных средств социальной выплаты (при наличии оснований для данного отказа).

5.2. Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя (представителя заявителя, законного представителя) на РПГУ/ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за предоставлением социальной выплаты, а также способами, указанными в пункте 2.8 настоящего Порядка.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка Учреждением осуществляет министерство.

6.2. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление социальной выплаты, в рамках бюджетного законодательства Российской Федерации возлагается на Учреждение.

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

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

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

6.5. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом постановления Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об

утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

Заявление о предоставлении социальной выплаты

Прошу предоставить меру социальной поддержки в виде социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. <*> Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
При наличии укажите Отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Место рождения	
Принадлежность к категории ¹	

¹ Укажите одну из категорий, к которой относится заявитель: «1» - гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Сахалинской области; «2» - постоянно проживающее на территории Сахалинской области лицо без гражданства, беженец, вынужденный переселенец; «3» - иностранный гражданин и лицо без гражданства, получившие временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированный в территориальном органе

Контактные данные (мобильный номер телефона, адрес электронной почты)	<*>
Адрес регистрации по месту жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <i>(заполняется при наличии регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области)</i>	
Адрес регистрации по месту пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) и период регистрации <i>(заполняется при отсутствии адреса регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области и наличии адреса регистрации по месту пребывания на территории Сахалинской области)</i>	
Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <i>(заполняется при отсутствии адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания)</i>	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:	
Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	

1.2. <*> Сведения о представителе заявителя либо законном представителе *(заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя либо законным представителем)*

Фамилия	
Имя	
При наличии укажите Отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Контактные данные (мобильный номер телефона, адрес электронной почты)	<*>
Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (законного представителя) <*>:	
Вид документа	
Серия и номер документа	

федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	

1.3. <*> Сведения о родственниках, нетрудоспособных иждивенцах и иных лицах, постоянно проживающих совместно с заявителем, являющихся членами семьи заявителя (заполняется в случае наличия родственников, нетрудоспособных иждивенцев и иных лиц, постоянно проживающих совместно с заявителем, признанных членами семьи заявителя)

Фамилия	
Имя	
При наличии укажите Отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Контактные данные (мобильный номер телефона, адрес электронной почты)	<*>

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. <*> К заявлению прилагаю документы:

№ пп.	Наименование документа
1.	
2.	
и т.д.	

2.2. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, ознакомление с положениями настоящего Порядка предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения, подтверждаю.

_____ (подпись)

2.3. <*> Ознакомлен(а), что сведения о ходе предоставления социальной выплаты направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
- при указании в заявлении электронной почты - на адрес электронной почты.

_____ (подпись)

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

☐	Да
☐	Нет

<*> Укажите ниже дату заполнения заявления в формате 00.00.0000	<*> Подпишите ниже заявление (подпись заявителя (представителя заявителя, законного представителя) <i>(нужное подчеркнуть и поставить подпись)</i>	<*> Укажите ниже расшифровку подписи лица, подписавшего заявление <i>(укажите инициалы, фамилию)</i>

<*> Раздел обязателен для заполнения.

<*> Раздел не обязателен для заполнения.

Расписка-уведомление

Заявление и документы (указать ФИО заявителя)

Принял

к Порядку предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

ПЕРЕЧЕНЬ

документов (сведений), необходимых для предоставления социальной выплаты на приобретение жилого помещения

N	Наименование документа/вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
Раздел 1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Нотариус/Юридическое лицо	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	В случае подачи заявления представителем заявителя
2.	Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения, находившегося на территории Сахалинской области, в связи с применением репрессий	МВД России	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Во всех случаях в отношении лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты
3.	Документы, подтверждающие факт вынужденного переселения, связанного с репрессиями	МВД России	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Во всех случаях в отношении лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты
4.	Документы, подтверждающие родство членов семьи заявителя, выданные компетентным органом иностранного государства (документы)	Компетентный орган иностранного государства, осуществляющий государственную регистрацию актов	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законом порядке), легализованный либо через проставление	В случае их оформления за пределами Российской Федерации (при наличии членов семьи, имеющих право на

	(свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) об установлении отцовства, выданный компетентным органом иностранного государства, документ (свидетельство) о перемене имени, выданный компетентным органом иностранного государства)	гражданского состояния	штампа «Апостиль» для стран, подписавших Гаагскую конвенцию от 05.10.1961, либо через проставление консульского легализационного штампа, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и обязательным переводом на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена	предоставление социальной выплаты
5.	Вступившее в законную силу решение суда о признании лиц членами семьи заявителя	Суд общей юрисдикции	Копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	В случае признания в судебном порядке родственников, нетрудоспособных иждивенцев и иных лиц, постоянно проживающих совместно с заявителем, членами семьи заявителя
Раздел 2. Сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, электронного, и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно				
6.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации – (далее – ФНС России)	Ведомственная информационная система МВД России - до 01 января 2026 г./ единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации	Во всех случаях в отношении лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты
	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания заявителя и членов его семьи в пределах Российской Федерации (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке)	
7.	Сведения об установлении опеки или попечительства, сведения об опекуне	ФНС России	СМЭВ	В случае обращения законного представителя
	Акт об установлении опеки или попечительства	Органы опеки и попечительства	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законодательством	заявителя, установления опеки (попечительства) органами опеки и

			Российской Федерации (в установленном порядке)	попечительства Российской Федерации
8.	Сведения о выдаче свидетельства о праве на льготы для реабилитированных лиц	Социальный фонд России	Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере)	Во всех случаях в отношении лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты
	Свидетельство о праве на льготы для защиты субъектов Российской Федерации	Органы социальной защиты субъектов Российской Федерации	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	
9.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в заявлении в качестве членов его семьи	ФНС России	СМЭВ	Во всех случаях в отношении лиц, имеющих право на предоставление социальной выплаты
	Сведения о рождении, о заключении (расторжении) брака, о перемене фамилии и (или) имени, и (или) отчества, об установлении отцовства, о смерти	Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния/ ФНС России	СМЭВ	
10.	Документы государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, свидетельство об установлении отцовства, справки, свидетельство о смерти)	Органы записи актов гражданского состояния	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке)	За исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства.
11.	Получение сведений о заявителе, предусмотренные подпунктами «а», «б», «е», «ж», «з» пункта 1 и «в», «д», «н», «о» пункта 2 части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»	ФНС России	СМЭВ	Во всех случаях в отношении заявителя

к Порядку предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перечислении денежных средств социальной выплаты
продавцу жилого помещения

Я <*>, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающий(ая) по адресу: _____
вид документа, удостоверяющего личность: <*> _____
серия <*> _____ № <*> _____ выдан <*> _____
_____ <*> (когда, кем)

По гарантийному письму <*> от «__» _____ 20__ г. прошу перечислить денежные средства социальной выплаты на приобретение жилого помещения с кадастровым номером <*> _____, расположенного по адресу (заполните таблицу):

наименование муниципального образования Сахалинской области <*>
населенный пункт <*>
улица <*>
дом <*>
квартира (при наличии)

<*> по следующим реквизитам банковского счета, открытого на имя продавца

В российской кредитной организации (указать фамилию, имя, отчество (при наличии)) (в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с

использованием платежной карты «МИР», предоставляются сведения о номере карты национальной платежной системы «МИР»):

<*> _____

Номер банковского счета
наименование кредитной организации
БИК кредитной организации
КПП кредитной организации
ИНН кредитной организации
Номер карты «МИР»

<*> К заявлению прилагаю документы:

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

<*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

<*> Укажите ниже дату заполнения заявления в формате 00.00.0000	<*> Подпишите ниже заявление (подпись заявителя (законного представителя, представителя заявителя) <i>(нужное подчеркнуть и поставить подпись)</i>	<*> Укажите ниже расшифровку подписи лица, подписавшего заявление <i>(укажите инициалы, фамилию)</i>

<*> - разделы обязательны для заполнения;

<*> - разделы не обязательны для заполнения.

к Порядку предоставления реабилитированным лицам, утратившим жилые помещения в связи с репрессиями, возвратившимся в населенные пункты Сахалинской области, где они проживали до применения к ним репрессий, а также членам их семей и другим родственникам, проживающим совместно с реабилитированными лицами до применения к ним репрессий, детям, родившимся в местах лишения свободы, в ссылке, высылке, на спецпоселении, социальных выплат на приобретение жилого помещения

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от представителя заявителя, законного
представителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласие на предоставление социальной выплаты
в упреждающем (проактивном) режиме

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Адрес регистрации: _____

(полный адрес)

Фактический адрес: _____

(полный адрес)

Документ, удостоверяющий личность: _____ вид документа: _____

Серия: _____, номер: _____, выдан: _____,

дата выдачи: _____, код подразделения: _____

Даю согласие министерству социальной защиты Сахалинской области, государственному казенному учреждению «Центр социальной поддержки Сахалинской области» на предоставление мне социальной выплаты.

Данное согласие действует в течении срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

«__» _____ 20__ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

ПОРЯДОК
предоставления социальной поддержки работникам бюджетной сферы
в виде обеспечения санаторно-курортными путевками

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» и определяет порядок предоставления социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками в медицинские организации, расположенные на территории Сахалинской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение.

1.2. Правом на получение санаторно-курортных путевок, приобретаемых за счет бюджета Сахалинской области, пользуются с периодичностью один раз в два года работники государственных учреждений Сахалинской области, муниципальных учреждений Сахалинской области (далее – заявитель, работник бюджетной сферы) при следующих условиях:

- наличие медицинских показаний и отсутствие медицинских противопоказаний для санаторно-курортного лечения;
- наличие стажа работы не менее двух лет в государственном учреждении Сахалинской области, муниципальном учреждении Сахалинской области;

- если за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки, среднемесячная заработная плата работника бюджетной сферы по основному месту работы ниже пятикратной величины прожиточного минимума, установленной в соответствии с частью 2 статьи 4 Закона Сахалинской области от 24.06.1998 № 67 «О прожиточном минимуме в Сахалинской области».

1.3. Министерство социальной защиты Сахалинской области (далее – Министерство) приобретает санаторно-курортные путевки общей продолжительностью не более 21 календарного дня в медицинские организации, расположенные на территории Сахалинской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение, в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Финансирование расходов, связанных с обеспечением санаторно-курортными путевками работников бюджетной сферы, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Сахалинской области об областном бюджете Сахалинской области на очередной финансовый год и плановый период.

1.5. Министерство ежегодно разрабатывает и утверждает приказом Министерства план распределения путевок на санаторно-курортное лечение.

Утвержденный план распределения путевок доводится до сведения руководителей государственных учреждений Сахалинской области и муниципальных учреждений Сахалинской области.

1.6. Руководители государственных учреждений Сахалинской области и муниципальных учреждений Сахалинской области на основе плана утверждают планы распределения путевок по структурным подразделениям государственных учреждений Сахалинской области и муниципальных

учреждений Сахалинской области и доводят их до сведения работников бюджетной сферы.

В соответствии с утвержденными планами распределения путевок по структурным подразделениям сведения о работниках бюджетной сферы, претендующих на получение санаторно-курортных путевок, направляются государственными учреждениями Сахалинской области и муниципальными учреждениями Сахалинской области в адрес Министерства в течение 15 рабочих дней со дня утверждения данных планов распределения путевок.

1.7. Организация работы по выдаче санаторно-курортной путевки и определению права у работника бюджетной сферы на ее получение осуществляется Министерством.

1.8. Предоставление санаторно-курортной путевки осуществляется Министерством:

- на основании запроса (заявления) о предоставлении санаторно-курортной путевки, представленного в Министерство;
- при наличии в распоряжении Министерства согласия, поданного ранее заявителем по форме и в порядке, установленными Министерством (далее - согласие), 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).

1.9. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя, доверенность).

2. Порядок обращения за предоставлением санаторно-курортной путевки

2.1. Для предоставления санаторно-курортной путевки заявитель (представитель заявителя) обращается с заявлением о предоставлении санаторно-курортной путевки в Министерство по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации представляет документы (сведения), установленные пунктами 1 - 2 раздела 1 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления санаторно-курортной путевки, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

2.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 3 - 10 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.3. Заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки и документы (сведения) подаются в Министерство одним из следующих способов:

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

б) на бумажном носителе лично:

- в Министерство;

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

Заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки регистрируется Министерством 1 рабочий день со дня его поступления в Министерство.

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

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ установление личности заявителя (представителя заявителя), идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации).

2.5. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.6. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

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

2) документы на бумажном носителе предоставляются (предъявляются) в виде подлинных документов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (судебный акт представляется в виде копии с отметкой о дате вступления судебного акта в законную силу);

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

Документы, составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30.09.2022), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11.05.2014 по 29.09.2022, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24.02.2022 по 29.09.2022 и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере

социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, без перевода на русский язык;

4) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

5) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

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

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

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

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.7. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) требованиям пункта 2.6 настоящего Порядка (далее - требования) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации) и осуществляет их проверку на предмет полноты, а также

запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные пунктами 3 – 10 раздела 2 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

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

В день приостановления рассмотрения заявления Министерство направляет заявителю (представителю заявителя) соответствующее уведомление о приостановлении с указанием необходимости не позднее 5 рабочих дней со дня получения указанного уведомления доработать заявление и (или) представить в Министерство не представленные при подаче заявления документы.

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

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи

гражданина (при наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

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

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

Заявитель (представитель заявителя) представляет лично в Министерство доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 5 рабочих дней со дня уведомления Министерством заявителя (представителя заявителя).

Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки возобновляется со дня поступления в Министерство доработанного заявления и (или) доработанных документов, либо истечения 5 рабочих дней с даты приостановления рассмотрения заявления и документов.

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

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

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки принимается в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в ГИС «АСП» уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на Единую цифровую платформу.

2.11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ, а также передается в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (представителю заявителя) - в случае подачи заявления и документов (сведений) через МФЦ либо вручается в Министерстве - в случае подачи заявления через Министерство.

В решении об отказе указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки по основаниям, установленным в пункте 2.12 настоящего раздела, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления санаторно-курортной путевки.

2.12. В предоставлении санаторно-курортной путевки отказывается в случаях:

- 1) заявитель не соответствует категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, имеющих право на предоставление меры социальной поддержки;
- 2) на день обращения за назначением меры социальной поддержки заявитель является ее получателем;
- 3) на день обращения за назначением меры социальной поддержки у заявителя не истек двухгодичный период с даты получения последней санаторно-курортной путевки;
- 4) непредставления документов, установленных пунктами 1 - 2 раздела 1 Перечня;
- 5) заявитель (представитель заявителя), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение 5 рабочих дней со дня

получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

6) факт проживания заявителя на территории Сахалинской области не подтвержден;

7) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

2.13. В случае принятия решения о предоставлении санаторно-курортной путевки Министерством выдается заявителю (представителю заявителя) санаторно-курортная путевка.

3. Организация работы по предоставлению санаторно-курортной путевки в упреждающем (проактивном) режиме

3.1. Основанием для начала проведения мероприятий, направленных на определение права по предоставлению санаторно-курортной путевки работнику бюджетной сферы в упреждающем (проактивном) режиме, является поступление в Министерство сведений о работниках бюджетной сферы, изъявивших желание по обеспечению их санаторно-курортными путевками в медицинские организации, расположенные на территории Сахалинской области, осуществляющие санаторно-курортное лечение, и наличие согласия согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

3.2. Министерство в течение 1 рабочего дня со дня получения сведений, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела:

1) проверяет наличие согласия;

2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством Единой цифровой платформы, сведения, установленные пунктами 3 – 10 раздела 2 Перечня.

3.3. Министерство в течение 2 рабочих дней после получения ответов на межведомственные запросы при подтверждении права по предоставлению санаторно-курортной путевки направляет соответствующее уведомление работнику бюджетной сферы следующими способами:

1) в форме электронного документа - через личный кабинет заявителя на ЕПГУ и региональное мобильное приложение (при наличии технической возможности);

2) посредством передачи коротких текстовых сообщений на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина при наличии данных в Министерстве.

3.4. В уведомлении указываются сведения о проведенных Министерством мероприятиях и о возможности подачи заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Факт уведомления фиксируется в персональной карточке учета ГИС «АСП».

3.5. Датой приема заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки является день его поступления в Министерство, а в случае поступления в выходные либо праздничные дни - первый рабочий день, следующий за днем поступления.

3.6. Решение о предоставлении санаторно-курортной путевки принимается в день приема заявления Министерством.

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

3.7. Решение о предоставлении санаторно-курортной путевки направляется в день принятия решения для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

4. Порядок предоставления санаторно-курортных путевок

4.1. Предоставление санаторно-курортных путевок работникам бюджетной сферы осуществляется Министерством в порядке очередности,

определяемой в соответствии с датой подачи заявления заявителем (представителем заявителя).

4.2. Санаторно-курортные путевки подлежат хранению в Министерстве.

4.3. В случае неполучения работниками бюджетных учреждений санаторно-курортных путевок в соответствии с планом распределения, Министерство перераспределяет неполученные путевки среди других учреждений по заявкам на получение дополнительных путевок.

4.4. Министерство в соответствии с пунктом 5 статьи 226 Налогового кодекса Российской Федерации исчисляет сумму налога с полученной заявителем (налогоплательщиком) суммы дохода (стоимость санаторно-курортной путевки) и письменно сообщает в налоговый орган о факте исчисленного, но не удержанного налога на доходы физических лиц.

5. Информирование о предоставлении санаторно-курортной путевки

5.1. При обращении с заявлением Министерство в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки, результате рассмотрения заявления и принятом решении о возобновлении рассмотрения заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящего Порядка;

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

в) об отказе в предоставлении санаторно-курортной путевки (при наличии оснований для данного отказа).

5.2. Информирование осуществляется посредством личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ вне зависимости от способа

обращения за предоставлением санаторно-курортной путевки, а также способами, указанными в пункте 2.8 настоящего Порядка.

6. Заключительные положения

6.1. Необоснованно предоставленные санаторно-курортные путевки работникам бюджетной сферы по причине представления документов и сведений с заведомо недостоверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право предоставления санаторно-курортных путевок подлежат возвращению заявителем (представителем заявителя) в Министерство, а в случае реализации права и получения санаторно-курортного лечения - возмещаются заявителем в денежном эквиваленте по стоимости приобретения санаторно-курортной путевки Министерством в добровольном порядке, в случае спора подлежат взысканию в судебном порядке.

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

6.3. Действия (бездействие) и решения Министерства обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Министерства в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в адрес Министерства.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области

и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6.4. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется Министерством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Форма

к Порядку предоставления
социальной поддержки работникам
бюджетной сферы в виде
обеспечения санаторно-курортными
путевками, утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

Министру социальной защиты
Сахалинской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении санаторно-курортной путевки

1. <*> Прошу предоставить санаторно-курортную путевку в _____ году.

1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. <*> Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
При наличии укажите Отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Место рождения	
Принадлежность к категории ¹	
Контактные данные (мобильный номер телефона, адрес электронной почты)	<*>

¹ Укажите одну из категорий, к которой относится заявитель: «1» - гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Сахалинской области; «2» - постоянно проживающее на территории Сахалинской области лицо без гражданства, беженец, вынужденный переселенец; «3» - иностранный гражданин и лицо без гражданства, получившие временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированный в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

Адрес регистрации по месту жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <i>(заполняется при наличии регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области)</i> Адрес регистрации по месту пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) и период регистрации <i>(заполняется при отсутствии адреса регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области и наличии адреса регистрации по месту пребывания на территории Сахалинской области)</i> Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <i>(заполняется при отсутствии адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания)</i>	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:	
Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	

1.2. <*> Сведения о представителе заявителя *(заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя)*

Фамилия	
Имя	
При наличии укажите Отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Контактные данные (мобильный номер телефона, адрес электронной почты)	<*>
Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя <*>:	
Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. <*> К заявлению прилагаю документы:

№ пп.	Наименование документа
1.	
2.	
и т.д.	

2.2. <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, ознакомление с положениями настоящего Порядка предоставления социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками подтверждаю. О необходимости оформления санаторно-курортной карты предупрежден(а).

_____ (подпись)

2.3. <*> Ознакомлен(а), что сведения о ходе предоставления социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
- при указании в заявлении электронной почты - на адрес электронной почты.

_____ (подпись)

2.4. <*> Обязуюсь вернуть в Министерство социальной защиты Сахалинской области санаторно-курортную путевку, полученную по причине представления документов и сведений с заведомо недостоверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право предоставления санаторно-курортной путевки, в случае реализации санаторно-курортной путевки и получения санаторно-курортного лечения обязуюсь возместить в денежном эквиваленте по стоимости приобретения санаторно-курортные путевки.

<*> Укажите ниже дату заполнения заявления в формате 00.00.0000	<*> Подпишите ниже заявление (подпись заявителя (законного представителя, представителя заявителя) <i>(нужное подчеркнуть и поставить подпись)</i>	<*> Укажите ниже расшифровку подписи лица, подписавшего заявление <i>(укажите инициалы, фамилию)</i>

<*> Раздел обязателен для заполнения.

<*> Раздел не обязателен для заполнения.

Расписка-уведомление

Заявление и документы (указать ФИО заявителя)

Принял _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку предоставления социальной поддержки работникам бюджетной сферы в виде обеспечения санаторно-курортными путевками, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов (сведений), необходимых
для предоставления санаторно-курортной путевки**

№	Наименование документа/вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
Раздел 1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Нотариус/Юридическое лицо	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-копия бумажного документа/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/копия приобщается к пакету документов	В случае подачи заявления представителем заявителя
2.	Вступившее в законную силу решение суда об установлении факта проживания на территории Сахалинской области	Суд общей юрисдикции	Копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Представляется заявителем в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области

Раздел 2. Сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, электронного, и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно

3.	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)	Система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)	Для подтверждения регистрации заявителя, являющегося гражданином Российской Федерации, по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области
	Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке)	
4.	Сведения государственного учреждения Сахалинской области, муниципального учреждения Сахалинской области по распределению санаторно-курортной путевки (приказ либо распоряжение)	Государственные учреждения Сахалинской области, муниципальные учреждения Сахалинской области	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке)	В отношении заявителя во всех случаях
5.	Сведения с места работы об осуществлении трудовой деятельности в данном государственном учреждении Сахалинской области, муниципальном учреждении Сахалинской области не менее двух лет	Государственные учреждения Сахалинской области, муниципальные учреждения Сахалинской области	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке)	В отношении заявителя во всех случаях
6.	Сведения о начисленной заработной плате за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (по форме 2-НДФЛ)	ФНС России	СМЭВ	В отношении заявителя во всех случаях
7.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	ФНС России	СМЭВ	В отношении заявителя во всех случаях
8.	Сведения об идентификационном номере налогоплательщика	ФНС России	СМЭВ	В отношении заявителя во всех случаях
9.	Сведения о наличии медицинских показаний и отсутствии	Государственные учреждения	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке)	В отношении заявителя во всех случаях

	противопоказаний в целях получения санаторно-курортной путевки	здравоохранения Сахалинской области	установленном законодательством Российской Федерации порядке)	
10.	Получение сведений о заявителе, предусмотренные подпунктами «а», «б», «е», «ж», «з» пункта 1 и «в», «д», «н», «о» пункта 2 части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»	ФНС России	СМЭВ	Во всех случаях в отношении заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку предоставления
социальной поддержки работникам
бюджетной сферы в виде
обеспечения санаторно-курортными
путевками, утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

В министерство социальной защиты
Сахалинской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от представителя заявителя

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Согласие на предоставление санаторно-курортной путевки как работнику бюджетной
сферы в упреждающем (проактивном) режиме

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата рождения: _____

СНИЛС: _____

Адрес регистрации: _____

(полный адрес)

Фактический адрес: _____

(полный адрес)

Документ, удостоверяющий личность: _____ вид документа:

Серия: _____, номер: _____, выдан: _____,

дата выдачи: _____, код подразделения: _____

Даю согласие министерству социальной защиты Сахалинской области на предоставление
мне санаторно-курортной путевки как работнику бюджетной сферы.

Данное согласие действует в течении срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

**приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области**

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

ПОРЯДОК

**предоставления социальной поддержки
в виде компенсации расходов, связанных
с погребением погибших (умерших)
инвалидов Великой Отечественной войны
и участников Великой Отечественной войны**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 28 декабря 2010 года № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» (далее – Закон) и определяет порядок предоставления социальной поддержки в виде компенсации расходов, связанных с погребением погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, а также с изготовлением и установкой надгробного памятника (далее - компенсация).

1.2. Финансирование расходов, связанных с предоставлением компенсации, осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных законом Сахалинской области об областном бюджете Сахалинской области на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок обращения за компенсацией и основания ее предоставления

2.1. Компенсация предоставляется членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, а также лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны, изготовление и установку ему надгробного памятника, соответствующим требованиям части 3 статьи 6-2 и статьи 6-3 Закона (далее – гражданин, заявитель).

2.2. Компенсация производится по фактическим расходам, понесенным на погребение погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны, включая расходы на изготовление и установку ему надгробного памятника, подтвержденным соответствующими представленными документами, но не более 250 000 рублей.

2.3. Компенсация производится гражданину, имеющему право или воспользовавшемуся правом получения частичной оплаты стоимости ритуальных услуг, предоставляемой за счет средств федеральных органов исполнительной власти (федеральных государственных органов), независимо от ее получения за счет средств федерального бюджета.

2.4. Компенсации подлежат следующие виды ритуальных услуг:

- оформление документов, необходимых для погребения погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны;
- перевозка погибшего (умершего) в морг, услуги морга;
- предоставление и доставка гроба, урны, венка;
- перевозка тела (останков) к месту погребения (кремации);
- погребение (кремация);
- изготовление и установка надгробного памятника.

2.5. Заявители либо их законные представители или доверенные лица в целях получения компенсации обращаются в государственное казенное

учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) с заявлением о назначении компенсации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, а также в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации представляет документы (сведения), установленные пунктами 1 - 4 Перечня документов (сведений), необходимых для предоставления социальной выплаты, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

2.6. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 5 - 9 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявление о назначении компенсации и документы (сведения) подаются в Учреждение одним из следующих способов:

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

б) на бумажном носителе лично через:

- Учреждение;

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

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

2.8. В случае подачи заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя, законного представителя) для установления

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

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ установление личности заявителя (представителя заявителя, законного представителя), идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя, законного представителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации).

2.9. В приеме заявления при личном обращении отказывается:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен;

3) в случае подачи заявления законным представителем:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя, не представлен.

2.10. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

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

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

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

Документы, составленные на украинском языке, представляются заявителями из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30.09.2022), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11.05.2014 по 29.09.2022, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24.02.2022 по 29.09.2022 и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживавших по состоянию на день вступления в силу Федерального закона от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на

территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области» на территориях указанных субъектов Российской Федерации, без перевода на русский язык;

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

5) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, должны быть заполнены все обязательные поля;

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

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

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

- заявление, поданное посредством РПГУ/ЕПГУ, подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- а) xml - для формализованных документов;

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

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, с сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

При подаче заявления посредством РПГУ/ЕПГУ обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в Единой системе идентификации и аутентификации, а также в интегрированных с единым порталом витринах данных органов и (или) организаций.

2.11. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов (сведений) на соответствие требованиям пункта 2.10 настоящего Порядка (далее - требования) (если документы были представлены заявителем (представителем заявителя, законным представителем) в зависимости от

сложившейся конкретной жизненной ситуации) и осуществляет их проверку на предмет полноты, а также запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - Единая цифровая платформа), сведения, предусмотренные разделом 2 Перечня (в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно или не указаны им в заявлении).

2.12. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя, законным представителем), неполной информации и (или) несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.10 настоящего раздела, Учреждение не позднее 1 рабочего дня с момента обнаружения такого факта, принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи

гражданина (при наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

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

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

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

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

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

2.14. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении компенсации составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех документов (сведений), необходимых для принятия соответствующего решения.

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

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

В решении об отказе в назначении компенсации указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Учреждением решения об отказе в назначении компенсации по основаниям, установленным в пункте 2.16 настоящего раздела, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок назначения компенсации.

2.16. В назначении компенсации отказывается в случаях:

1) представлены на компенсацию расходы, не соответствующие перечню видов ритуальных услуг, установленных пунктом 2.4 настоящего раздела;

2) представлены на компенсацию расходы, связанные с погребением, а также с изготовлением и установкой надгробного памятника в отношении лиц, не имеющих статус инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны;

3) непредставления документов, установленных пунктами 1 – 4 раздела 1 Перечня;

4) заявитель (представитель заявителя, законный представитель), получивший уведомление о приостановлении рассмотрения документов, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления не представил документы, устраняющие причины приостановления;

5) факт проживания заявителя на территории Сахалинской области не подтвержден;

6) полномочия представителя заявителя не подтверждены.

3. Организация работы по предоставлению компенсации в упреждающем (проактивном) режиме

Социальная поддержка в виде компенсации 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» не предоставляется.

4. Порядок предоставления компенсации

4.1. Заявитель (представитель заявителя, законный представитель), понесший расходы на погребение погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны, изготовление и установку надгробного памятника имеет право на выплату ему компенсации при условии, если захоронение погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны произведено на территории Сахалинской области.

4.2. Выплата компенсации осуществляется однократно через почтовые отделения ФГУП «Почта России» либо путем перечисления денежных средств на банковский счет или по номеру карты «МИР».

4.3. Сумма компенсации, рассчитанная исходя из представленных документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, причитающаяся гражданину и не полученная им при жизни, не наследуется.

5. Информирование о предоставлении компенсации

5.1. При обращении с заявлением Учреждение в день осуществления соответствующего процесса обеспечивает направление информации:

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

рассмотрения заявления и принятом решении о назначении либо об отказе в назначении компенсации, результате рассмотрения заявления и принятом решении о возобновлении рассмотрения заявления о предоставлении компенсации, с указанием аргументированной причины отказа на основании настоящего Порядка;

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

в) о перечислении денежных средств с указанием номера отделения федеральной почтовой связи, банковского счета (номера карты национальной платежной системы «МИР») заявителя, на который осуществлено перечисление, или о невозможности зачисления денежных средств с указанием действий для изменения реквизитов банковского счета;

г) об отказе в перечислении компенсации (при наличии оснований для данного отказа).

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

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

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

6. Заключительные положения

6.1. Финансирование расходов, связанных с доставкой и пересылкой компенсации через российские кредитные организации, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

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

6.3. Сумма компенсации, излишне выплаченная вследствие представления гражданами документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия гражданами данных, влияющих на право получения компенсации, возмещается получателями в добровольном порядке, а в случае спора взыскивается в судебном порядке.

6.4. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных для выплат компенсации, в рамках бюджетного законодательства несет Учреждение.

6.5. За нарушение настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Контроль за соблюдением Учреждением настоящего Порядка осуществляет министерство социальной защиты Сахалинской области.

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

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

6.8. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом постановления Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Форма
к Порядку предоставления социальной
поддержки в виде компенсации
расходов, связанных с погребением
погибших (умерших) инвалидов
Великой Отечественной войны и
участников Великой Отечественной
войны, утвержденному приказом
министерства социальной защиты
Сахалинской области

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

В государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки
Сахалинской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении компенсации

1. <*> Прошу назначить компенсацию за понесенные расходы на погребение
погибшего (умершего) инвалида (участника) Великой Отечественной войны

(ФИО инвалида (участника) Великой Отечественной войны)

(указать категорию: член семьи погибшего (умершего) инвалида
(участника) Великой Отечественной войны, иное лицо, взявшее на себя
обязанность осуществить погребение)

1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. <*> Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	
При наличии укажите Отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Место рождения	

Принадлежность к категории ¹	
Контактные данные (мобильный номер телефона, адрес электронной почты)	<*>
Адрес регистрации по месту жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <i>(заполняется при наличии регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области)</i>	
Адрес регистрации по месту пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) и период регистрации <i>(заполняется при отсутствии адреса регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области и наличии адреса регистрации по месту пребывания на территории Сахалинской области)</i>	
Адрес фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) <i>(заполняется при отсутствии адреса регистрации по месту жительства (пребывания) или его несовпадения с адресом фактического проживания)</i>	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя:	
Вид документа	
Серия и номер документа	
Наименование органа, выдавшего документ	
Дата выдачи	

1.2. <*> Сведения о представителе заявителя либо законном представителе (заполняется в случае подачи заявления представителем заявителя либо законным представителем)

Фамилия	
Имя	
При наличии укажите Отчество	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Контактные данные (мобильный номер телефона, адрес электронной почты)	<*>
Сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (законного представителя) <*>:	

¹ Укажите одну из категорий, к которой относится заявитель: «1» - гражданин Российской Федерации, проживающий на территории Сахалинской области; «2» - постоянно проживающее на территории Сахалинской области лицо без гражданства, беженец, вынужденный переселенец; «3» - иностранный гражданин и лицо без гражданства, получившие временное убежище на территории Российской Федерации и зарегистрированный в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции, в Сахалинской области.

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

2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. <*> Прошу перечислить компенсацию за понесенные расходы на погребение погибшего (умершего) инвалида (участника) Великой Отечественной войны (сделать отметку в соответствующем квадрате и указать нужное):

	по реквизитам банковского счета, открытого на имя заявителя в российской кредитной организации (в случае, если банковский счет предусматривает осуществление операций с использованием карты национальной платежной системы «МИР», предоставляются сведения о номере банковской карты национальной платежной системы «МИР»)
--	--

номер банковского счета

наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

	по номеру карты «МИР»
--	-----------------------

2.2. <*> К заявлению прилагаю документы:

№ пп.	Наименование документа
1.	
2.	
и т.д.	

2.3 <*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, ознакомление с положениями настоящего Порядка предоставления социальной поддержки в виде компенсации расходов, связанных с погребением погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны подтверждаю.

(подпись)

2.4. <*> Ознакомлен(а), что сведения о ходе предоставления социальной поддержки в виде компенсации расходов, связанных с погребением погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя, законного представителя) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также

следующими способами:

- при указании в заявлении номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра, а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;
- при указании в заявлении электронной почты - на адрес электронной почты.

_____ (подпись)

2.5. <*> В случае изменения счета в кредитной организации обязуюсь незамедлительно сообщить об этом в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области».

_____ (подпись)

<*> Укажите ниже дату заполнения заявления в формате 00.00.0000	<*> Подпишите ниже заявление (подпись заявителя (законного представителя, представителя заявителя) <i>(нужное подчеркнуть и поставить подпись)</i>	<*> Укажите ниже расшифровку подписи лица, подписавшего заявление <i>(укажите инициалы, фамилию)</i>

<*> Раздел обязателен для заполнения.

<*> Раздел не обязателен для заполнения.

Расписка-уведомление

Заявление и документы (указать ФИО заявителя)

Принял

к Порядку предоставления социальной поддержки в виде компенсации расходов, связанных с погребением погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области

от 04.09.2026 № 1-3.11-584/26

ПЕРЕЧЕНЬ
документов (сведений), необходимых
для предоставления компенсации расходов, связанных с погребением погибших
(умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой
Отечественной войны

№	Наименование документа/вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
Раздел 1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя, законным представителем) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)				
1.				
1.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность)	Нотариус/Юрическое лицо	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	В случае подачи заявления представителем заявителя
2.	Вступившее в законную силу решение суда, установившее в качестве юридического факта проживание на территории Сахалинской области	Суд общей юрисдикции	Копия вступившего в законную силу решения суда, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Представляется заявителем в случае отсутствия адреса регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Сахалинской области
3.	Документы, подтверждающие фактически понесенные расходы, связанные с предоставленными (оказанными) ритуальными услугами	Организации, оказывающие ритуальные услуги по погребению (захоронению)	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	Предоставляется заявителем при наличии понесенных расходов за оказанные ритуальные услуги по погребению (захоронению)
4.	Документы, подтверждающие изготовление и установку надгробного памятника (договор на изготовление и установку)	Организации, оказывающие ритуальные услуги по погребению	Подлинный документ либо копия, заверенная в установленном	Предоставляется заявителем при наличии понесенных расходов за изготовление и установку надгробного памятника

	установку надгробного памятника, платежные документы, подтверждающие факт оплаченных работ, акт приема-передачи выполненных работ (услуг) за изготовление и установку надгробного памятника)	(захоронению)	законодательством Российской Федерации порядке	
Раздел 2. Сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, электронного, и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя, законный представитель) вправе представить самостоятельно				
5.	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)	Система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)	Во всех случаях
	Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания заявителя в пределах Российской Федерации (паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания)	МВД России	Подлинный документ (копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке)	
6.	Сведения о смерти инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны	ФНС России	СМЭВ	Во всех случаях
7.	Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования	ФНС России	СМЭВ	В отношении заявителя во всех случаях
8.	Сведения о выдаче удостоверения установленного образца погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны или участника Великой Отечественной войны	ФНС России	СМЭВ	Во всех случаях
9.	Получение сведений о заявителе, предусмотренные подпунктами «а», «б», «е», «ж», «з» пункта 1 и «в», «д», «н», «о» пункта 2 части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»	ФНС России	СМЭВ	Во всех случаях