



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 декабря 2020 г. № 569

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в Порядок предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 12.04.2016 № 185

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить изменения, вносимые в Порядок предоставления мер социальной поддержки гражданам Российской Федерации, относящимся к категории дети войны, утвержденный постановлением Правительства Сахалинской области от 12.04.2016 № 185 с учетом изменений, внесенных постановлениями Правительства Сахалинской области от 02.03.2017 № 85, от 18.05.2017 № 220, от 30.06.2017 № 308, от 07.07.2017 № 321, от 13.09.2017 № 424, от 12.03.2018 № 82, от 19.02.2019 № 70, от 04.06.2019 № 241, от 23.09.2020 № 447 (далее – Порядок), согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести изменения в форму № 1 к Порядку, изложив ее в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Внести изменения в форму № 2 к Порядку, изложив ее в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Внести изменения в форму № 3 к Порядку, изложив ее в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

5. Внести изменения в форму № 4 к Порядку, изложив ее в новой редакции, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

6. Внести изменения в форму № 5 к Порядку, изложив ее в новой редакции, согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

7. Дополнить Порядок формой № 6, согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

8. Дополнить Порядок формой № 7, согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

9. Дополнить Порядок формой № 8, согласно приложению № 9 к настоящему постановлению.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Сахалинской области



А.В.Белик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 г. № 569

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Порядок предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской Федерации,
относящимся к категории дети войны, утвержденный
постановлением Правительства Сахалинской области
от 12.04.2016 № 185**

1. В пункте 1.2 раздела 1 слова «далее - граждане» заменить словами «далее – гражданин, заявитель».

2. Пункты 3.2 – 3.6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.2. Предоставление социальных талонов по форме № 1 к настоящему Порядку осуществляется на основании заявления (форма № 2 к настоящему Порядку), представляемого в государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение), с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения законного представителя или доверенного лица гражданина (далее – представитель заявителя) представляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о

рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении. Представитель заявителя, являющийся опекуном (попечителем), вправе представить по собственной инициативе сведения об установлении опеки (попечительства).

Дополнительно представляется решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- удостоверение гражданина, относящегося к категории дети войны;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области;
- сведения об установлении опеки (попечительства) – в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзацах 6 – 9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего Порядка.

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов

(сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления.

3.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

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

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

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» (далее – личный кабинет) заявителя с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления социальных талонов, возлагается на гражданина.

3.4. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о предоставлении социального талона либо об отказе в предоставлении социального талона.

При направлении заявления и документов почтовым отправлением либо через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Решение о предоставлении социального талона принимается в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления и всех необходимых документов в виде оформления социального талона, который заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Учреждения (извещение о предоставлении социальных талонов не направляется). Социальные талоны регистрируются в журнале путем присвоения им серии и номера.

Выдача социальных талонов производится заявителю под подпись в течение рабочего дня, в котором подано заявление (на дату подачи заявления).

В случае направления межведомственных запросов, предусмотренных абзацами 12 - 14 пункта 3.2 настоящего Порядка, выдача социальных талонов производится заявителю под подпись не позднее 8-ми рабочих дней с даты поступления заявления в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении социального талона извещение с указанием причин отказа выдается под подпись при личном обращении заявителя в течение рабочего дня, в котором принято заявление, либо направляется заявителю в письменной форме почтовой связью в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения (по согласованию с заявителем).

При подаче заявления и документов через МФЦ извещение об отказе в предоставлении социальных талонов направляется в МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении социальных талонов.

В случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг либо федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) информация об оформлении социальных талонов либо извещение об отказе в предоставлении социальных талонов направляется в личный кабинет заявителя.

Выдача социальных талонов производится в Учреждении при обращении заявителя с документом, удостоверяющим его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего статус и полномочия представителя заявителя.

3.5. Основанием для отказа в предоставлении социальных талонов являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ представить такие документы;
- отсутствие предусмотренных в заявлении сведений и (или) непредставление документа, предусмотренного абзацем 4 пункта 3.2 настоящего Порядка;
- отсутствие права на предоставление социального талона.

3.6. Заполненный социальный талон с указанием маршрута поездки сдается гражданином, имеющим право проезда по социальному талону, представителю транспортной организации для получения проездного билета.

Социальный талон действителен при предъявлении удостоверения, подтверждающего отнесение гражданина к категории дети войны.»;

3. Пункты 4.4 - 4.7 раздела 4 настоящего Порядка изложить в следующей редакции:

«4.4. Выдача ЕСПБ по форме № 3 к настоящему Порядку осуществляется бесплатно на основании заявления (форма № 4 к настоящему Порядку) гражданина, представляемого в Учреждение, с предъявлением

документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения законного представителя или доверенного лица гражданина (далее – представитель заявителя) представляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении. Представитель заявителя, являющийся опекуном (попечителем), вправе представить по собственной инициативе сведения об установлении опеки (попечительства).

Дополнительно представляется решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- удостоверение гражданина, относящегося к категории дети войны;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзацах 6 - 9 пункта 4.4 раздела 4 настоящего Порядка.

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления.

4.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- через МФЦ;

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

2) в форме электронного документа через личный кабинет заявителя с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления ЕСПБ, возлагается на гражданина.

4.6. Результатом рассмотрения заявления и документов является принятие решения о предоставлении ЕСПБ либо об отказе в предоставлении ЕСПБ.

Решение о предоставлении ЕСПБ либо об отказе в предоставлении ЕСПБ принимается в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления и всех необходимых документов в виде оформления ЕСПБ (извещение о предоставлении ЕСПБ не направляется).

При направлении заявления и документов почтовым отправлением либо через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

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

В случае направления межведомственных запросов, предусмотренных абзацами 12 - 14 пункта 4.4 настоящего Порядка, выдача социальных талонов производится заявителю под подпись не позднее 8-ми рабочих дней с даты поступления заявления в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ЕСПБ извещение с указанием причин отказа выдается под подпись при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в течение рабочего дня, в котором принято заявление, либо направляется заявителю в письменной форме почтовой связью в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения (по согласованию с заявителем).

При подаче заявления и документов через МФЦ извещение об отказе в предоставлении ЕСПБ направляется в МФЦ не позднее одного рабочего дня,

следующего за днем принятия решения о предоставлении ЕСПБ либо об отказе в предоставлении ЕСПБ.

В случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг либо Единый портал государственных и муниципальных услуг информация об оформлении ЕСПБ либо извещение об отказе в предоставлении ЕСПБ направляется в личный кабинет заявителя в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения. Выдача ЕСПБ производится в Учреждении при обращении заявителя с документом, удостоверяющим его личность, а в случае обращения представителя заявителя - документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

4.7. Основанием для отказа в предоставлении ЕСПБ являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ представить такие документы;
- отсутствие предусмотренных в заявлении сведений и (или) непредставление документа, предусмотренного абзацем 4 пункта 4.4 настоящего Порядка;
- отсутствие права в предоставлении ЕСПБ.».

4. В разделе 5:

4.1. Пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Граждане обращаются в Учреждение с заявлением (форма № 5 к настоящему Порядку) о назначении компенсации расходов на уплату взноса с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения законного представителя или доверенного лица гражданина (далее – представитель заявителя) представляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации

(форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении. Представитель заявителя, являющийся опекуном (попечителем), вправе представить по собственной инициативе сведения об установлении опеки (попечительства).

Дополнительно представляется:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- удостоверение гражданина, относящегося к категории дети войны;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области;

- сведения о наличии либо отсутствии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзацах 8 - 12 пункта 5.3 раздела 5 настоящего Порядка.

При направлении заявления и документов почтовым отправлением либо через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе:

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

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии для формирования электронных образов. Текст представленных документов должен быть читаем с возможностью их сканирования и последующим отображения в электронном виде сведений, указанных в документах.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на гражданина.».

4.2. Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. В случае непредставления документов заявителем, которые он вправе представить самостоятельно, Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (выписка из Единого государственного реестра недвижимости) - в Управлении Росреестра по Сахалинской области;

- сведения о наличии либо отсутствии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт - в НО «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Сахалинской области»;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления.».

4.3. Пункт 5.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о назначении компенсации расходов на уплату взноса.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;

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

5. В разделе 7:

5.1. Пункты 7.1 – 7.2 изложить в следующей редакции:

«7.1. Ежемесячная выплата денежных средств на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утилизацию (захоронение) твердых бытовых отходов, топлива и транспортных услуг по его доставке при условии проживания в домах, не имеющих централизованного отопления, независимо от формы собственности жилищного фонда (далее - ЕВДС),

предоставляется гражданам по месту жительства Учреждением в следующем порядке:

- гражданам, которым ЕВДС была назначена в рамках Закона Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Сахалинской области» как лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 03 сентября 1945 года, - в беззаявительном порядке;

- гражданам, обратившимся за назначением ЕВДС после 31 декабря 2015 года, - на основании письменного заявления гражданина либо его законного представителя или доверенного лица (далее – представитель заявителя).

Граждане обращаются в Учреждение с заявлением (форма № 6 к настоящему Порядку) о назначении ЕВДС с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий статус и полномочия представителя заявителя (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства),

указываются опекуном (попечителем) в заявлении. Представитель заявителя, являющийся опекуном (попечителем), вправе представить по собственной инициативе сведения об установлении опеки (попечительства).

Дополнительно представляется:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;

- документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- документы, подтверждающие оплату за жилое помещение и коммунальные услуги (счета-квитанции за месяц, не ранее двух последних, предшествующих обращению).

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- удостоверение гражданина, относящегося к категории дети войны;

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Сахалинской области;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- документ о количестве зарегистрированных совместно лиц (документ органа, имеющего сведения о лицах, проживающих в жилом помещении, и уполномоченного на его выдачу либо документ органа, имеющего сведения о факте проживания на территории Сахалинской области и уполномоченного на его выдачу) по месту постоянного проживания;

- выписку из финансового лицевого счета, содержащую информацию о типе и характере жилого помещения, о благоустройстве квартиры и предоставляемых коммунальных услугах, сведения обо всех лицах, проживающих в данном жилом помещении, учитываемых при исчислении платы за пользование данным жилым помещением и за предоставляемые

коммунальные услуги за месяц, не ранее двух последних, предшествующих обращению (далее – выписка (сведения) из финансового лицевого счета);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение либо документ от организаций жилищно-коммунального хозяйства, подтверждающие принадлежность помещения к государственному, муниципальному или частному жилому фонду;

- документ (сведения) об изменении состава семьи;

- документ (сведения) об изменении видов жилищно-коммунальных услуг;

- документ (сведения) о наличии либо отсутствии задолженности по уплате взноса на капитальный ремонт;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документ (справку) о прекращении (неполучении) мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства (в случае назначения ЕВДС гражданам, обратившимся в связи с переменой места жительства) в органах социальной защиты по предыдущему месту жительства;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзацах 11 – 22 раздела 7 настоящего Порядка.

Заявление и документы могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение или МФЦ;

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

2) в форме электронного документа через личный кабинет Портала

государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии для формирования электронных образов, которые заносятся в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

При представлении (направлении) заявления и документов в Учреждение, через МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

7.2. Документы, указанные в пункте 7.1 настоящего Порядка, представляются гражданами в подлинниках и формируются в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕВДС, возлагается на гражданина.».

5.2. Пункт 7.4 изложить в следующей редакции:

«7.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзацах 11 - 22 пункта 7.1 раздела 7 настоящего Порядка.

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

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

- сведения о количестве зарегистрированных совместно лиц по месту постоянного проживания - у органа (организации) по месту жительства, имеющего(ей) сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченного(ой) на его выдачу (МВД России; организации жилищно-коммунального хозяйства);

- выписку (сведения) из финансового лицевого счета – у организаций жилищно-коммунального хозяйства;

- сведения о правоустанавливающем документе на жилое помещение либо сведения (справки) от организаций жилищно-коммунального хозяйства, подтверждающие принадлежность помещения к государственному, муниципальному или частному жилому фонду, - у организаций жилищно-коммунального хозяйства;

- сведения об изменении состава семьи – у органа (организации) по месту жительства, имеющего(ей) сведения о составе семьи (МВД России, организации жилищно-коммунального хозяйства);

- сведения об изменении видов жилищно-коммунальных услуг - у организаций жилищно-коммунального хозяйства;

- сведения о наличии либо отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - у организаций жилищно-коммунального хозяйства;

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в Управлении Росреестра по Сахалинской области;

- сведения (справку) о прекращении (неполучении) мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по прежнему месту жительства (в случае назначения ЕВДС гражданам, обратившимся в связи с переменой места жительства) - в органах социальной защиты по предыдущему месту жительства;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления.».

5.3. Пункты 7.5 - 7.6 изложить в следующей редакции:

«7.5. Решение о назначении ЕВДС или об отказе в назначении ЕВДС принимается Учреждением в течение десяти рабочих дней.

Извещение о назначении ЕВДС направляется заявителю (представителю заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

7.6. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕВДС гражданину направляется извещение с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный заявителем в заявлении о назначении ЕВДС.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;

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

- в личный кабинет заявителя - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг.».

5.4. В абзаце втором пункта 7.12 слова «В случае, если месяц последнего получения ЕВДС ранее месяца обращения, ЕВДС в части оплаты и доставки топлива назначается за прошедший период, но не ранее одного года до месяца обращения.» заменить словами «В случае если месяц последнего получения ЕВДС ранее месяца обращения, ЕВДС в части оплаты и доставки топлива назначается за прошедший период, но не ранее начала текущего отопительного периода.».

5.5. В пункте 7.13:

5.5.1. в абзаце первом после слов «Расчет единовременной денежной выплаты» исключить слова «(дополнительной единовременной денежной выплаты)»;

5.5.2. в абзаце третьем после слов «При отсутствии в населенном пункте установленных розничных цен на уголь единовременная денежная выплата» исключить слова «(дополнительная единовременная денежная выплата)».

5.6. Пункт 7.16 изложить в следующей редакции:

«7.16. Изменение состава семьи при длительном отсутствии (более календарного месяца) одного из членов семьи учитывается при расчете размера ЕВДС.

В случае возникновения указанного обстоятельства заявитель (представитель заявителя) к заявлению прилагает документы (сведения), подтверждающие длительное отсутствие члена(ов) семьи:

- справку о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении;

- справку организации, осуществляющей охрану жилого помещения, в котором гражданин временно отсутствовал;

- авиабилеты и посадочные талоны в самолет;

- справку консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающую временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации, или заверенную копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

- справку с места работы гражданина с указанием адреса работодателя и адреса фактического проживания гражданина.

Заявитель вправе представить самостоятельно следующие документы,

подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- свидетельство о регистрации по иному месту пребывания;
- справку о прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- справку, подтверждающую период временного пребывания по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;
- справку о пребывании в местах лишения свободы;
- справку о нахождении гражданина в розыске, выданную уполномоченным органом.

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- свидетельство о регистрации по иному месту пребывания - у МВД России;
- сведения о прохождении военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, – у Минобороны России;
- сведения, подтверждающие период временного пребывания по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием, – у Минобрнауки России;
- сведения о пребывании в местах лишения свободы – у ФСИН России;

- сведения о нахождении гражданина в розыске – у МВД России.».

5.7. В абзаце первом пункта 7.26 слова «от гражданина (его законного представителя или доверенного лица)» заменить словами «от заявителя (представителя заявителя)».

5.8. В абзаце шестом пункта 7.27 слова «от гражданина (законного представителя, доверенного лица)» заменить словами «от заявителя (представителя заявителя)».

5.9. Пункт 7.29 изложить в следующей редакции:

«7.2.9. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении ЕВДС принимается Учреждением в течение десяти рабочих дней после поступления: заявления от заявителя (представителя заявителя), документов от федеральной почтовой связи и кредитных организаций, сведений от органов (организаций) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме, либо посредством ЕГИССО.».

6. В разделе 8:

6.1. Пункт 8.1 изложить в следующей редакции:

«8.1. Компенсация части расходов на приобретение путевки (курсовки) в санаторно-курортные и иные лечебно-профилактические организации, расположенные на территории Российской Федерации (далее - компенсация), предоставляется один раз в пять лет при выезде в указанные организации после 01 января 2016 года.

Предоставление компенсации осуществляется Учреждением в размере фактической стоимости путевки (курсовки), но не более 30000 рублей, на основании письменного заявления гражданина (представителя заявителя).

1) Граждане обращаются в Учреждение с заявлением о назначении компенсации заявлением (форма № 7 к настоящему Порядку) с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения законного представителя или доверенного лица гражданина (далее – представитель заявителя) представляется документ, удостоверяющий его личность (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), и документ, подтверждающий его статус и полномочия (оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность), для сверки данных, указанных в заявлении.

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении. Представитель заявителя, являющийся опекуном (попечителем), вправе представить по собственной инициативе сведения об установлении опеки (попечительства).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- обратный (отрывной) талон путевки (курсовки), подтверждающий нахождение в санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организации;
- копия документа, подтверждающего оплату стоимости путевки (курсовки).

Дополнительно представляется:

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства на территории Сахалинской области;
- реквизиты кредитной организации и лицевого счета (банковской карты), открытого(-ой) в кредитной организации, в случае выбора заявителем

способа выплаты путем перечисления на лицевой счет (банковскую карту).

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

- документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя на территории Сахалинской области;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- документы, подтверждающие прекращение гражданами трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (трудовые договоры, служебные контракты, справка из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными, решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

- удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к категории дети войны;

- сведения об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем).

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в абзацах 13 - 17 настоящего пункта.

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного

взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

- сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя на территории Сахалинской области, - у МВД России;
- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД, СЗВ-ИД, СЗВ-ПФР), содержащиеся в его индивидуальном лицевого счете, - у Пенсионного фонда Российской Федерации;
- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления.

2) Гражданам, выезжающим организованной группой в количестве трех и более человек на санаторно-курортное либо иное лечебно-профилактическое лечение с сопровождающим лицом, подавшим заявление (форма № 8 к настоящему Порядку) с приложением копии путевки (курсовки), компенсация части расходов, указанная в абзаце 2 настоящего пункта, предоставляется до выезда на основании документов, указанных в настоящем пункте, за исключением обратного (отрывного) талона путевки (курсовки). Обратный (отрывной) талон путевки (курсовки), подтверждающий нахождение в санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организации, представляется в Учреждение в течение 30-ти рабочих дней после даты приезда.

Компенсация в соответствии с абзацем 1 настоящего подпункта может быть перечислена по заявлению гражданина на счет санаторно-курортной либо иной лечебно-профилактической организации, расположенной на территории Российской Федерации.

В этом случае граждане обращаются в Учреждение с заявлением о назначении компенсации с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), для сверки данных, указанных

в заявлении (форма № 7 к настоящему Порядку), представив следующие документы:

- справку для получения путевки (курсовки) на санаторно-курортное лечение (по форме № 070/у) либо санаторно-курортную карту (по форме № 072/у);

- копии (дубликаты) платежных документов или справки (выписки), заверенные санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организацией (санаторно-курортное либо лечебно-профилактическое учреждение), подтверждающие фактическое пребывание в данной организации и оплату (для граждан, выезжающих организованной группой, - при утрате обратного (отрывного) талона к путевке (курсовке)).

Граждане, выезжающие организованной группой, вправе представить самостоятельно следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия:

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя на территории Сахалинской области;

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- документы, подтверждающие прекращение трудовой или иной деятельности в установленном законодательством Российской Федерации порядке (трудовые договоры, служебные контракты, справка из органов государственной службы занятости населения о признании их безработными, решение территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращения полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

- удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к категории

дети войны;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – в случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем).

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя) самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством ЕГИССО:

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

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД, СЗВ-ПФР), содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете, - у Пенсионного фонда Российской Федерации;

- сведения об установлении опеки (попечительства) – у органов местного самоуправления.

Учреждение формирует списки граждан, изъявивших желание перечислить компенсацию за путевку (курсовку) на счет санаторно-курортной либо иной лечебно-профилактической организации, расположенной на территории Российской Федерации.

Санаторно-курортная либо иная лечебно-профилактическая организация предъявляет в Учреждение в течение 30-ти рабочих дней после даты заезда граждан счета-фактуры за оказанные услуги, акты сверки, накладные, обратные (отрывные) талоны к путевкам (курсовкам). Учреждение на основании представленных документов осуществляет перечисление денежных средств в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты их получения.

Заявление и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего

пункта, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение на бумажном носителе:

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

При представлении (направлении) заявления и документов в Учреждение, через МФЦ, посредством почтового отправления срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.».

6.2. Пункты 8.3 - 8.5 изложить в следующей редакции:

«8.3. Решение о предоставлении компенсации или об отказе в предоставлении компенсации принимается Учреждением в течение десяти рабочих дней.

Извещение о предоставлении компенсации направляется заявителю (представителю заявителя) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

8.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации гражданину направляется извещение с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

При указании в заявлении адреса электронной почты или СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется заявителю на основании информации, указанной в заявлении о назначении компенсации.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю.

8.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие документов,

подтверждающих личность заявителя (его представителя), либо отказ представить такие документы.

Основаниями для отказа в предоставлении компенсации являются:

- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 8.1 настоящего раздела Порядка;
- получение компенсации в текущем пятилетнем периоде;
- отсутствие права на предоставление компенсации.».

7. Раздел 10 изложить в следующей редакции:

«10. Особенности подачи заявлений на меры социальной поддержки через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронном виде

10.1. Меры социальной поддержки, предусмотренные настоящим Порядком, предоставляются через МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением.

При направлении заявления о предоставлении мер социальной поддержки и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Заявления и документы, предусмотренные настоящими Порядком, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ на бумажном носителе лично (представляются оригиналы документов либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии для формирования электронных образов).

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется, в том числе, в электронной форме путем направления электронных образов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

При установлении Учреждением наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Порядком, поступивших с МФЦ, Учреждение не позднее 4-х рабочих дней, следующих за днем

поступления заявления и документов из МФЦ, направляет в МФЦ уведомление, в котором информирует об отказе в приеме заявления с указанием причин.

Извещение о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении мер социальной поддержки вручается заявителю (представителю заявителя) лично.

10.2. Подача заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи (при наличии технической возможности). Заявитель самостоятельно осуществляет выбор оператора выдачи ключа, к которому он обращается для создания (замены) и выдачи ключа.

При направлении заявления в электронном формате документы должны соответствовать требованиям:

1) для подписания заявления используется простая электронная подпись;

2) не требуется подписание электронной подписью электронных образов следующих документов:

- документов, которые заявитель (представитель заявителя) в соответствии с настоящим Порядком вправе представить самостоятельно;
- документов, удостоверяющих личность лица, обратившегося с заявлением.

Для формирования электронных образов заявитель (представитель заявителя) представляет оригиналы документов либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии. Текст в представленных документах должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

При подаче заявления и документов в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг извещение о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет заявителя.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с

использованием личного кабинета заявителя (представителя заявителя) на Портале государственных и муниципальных услуг:

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

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

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

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

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 09 декабря 2020 г. № 569

«ФОРМА № 1

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской
Федерации, относящимся к категории дети
войны, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 12 апреля 2016 г. № 185

ОБРАЗЕЦ
социального талона

<p>Серия № _____</p> <p>Социальный талон для бесплатного проезда на автомобильном транспорте общего пользования внутримуниципального и межмуниципального сообщения</p> <p>Выдан гражданину _____ _____ (Ф.И.О. гражданина)</p> <p>_____ (Льготная категория)</p> <p>Маршрут _____ _____</p> <p>В соответствии с Законом Сахалинской области от 28.12.2010 № 127-ЗО</p> <p>Начальник отделения Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области»</p> <p>(печать) _____</p>	Л И Н И Я О Т Р Ы В А	<p>Серия № _____</p> <p>_____ _____ _____ (Ф.И.О. гражданина)</p> <p>_____ (Льготная категория)</p> <p>Маршрут _____ _____ _____ (стоимость проезда)</p> <p>_____ (подпись)</p> <p style="text-align: right;">Печать транспортной организации</p> <p>Заполняется транспортной организацией</p>
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 09 декабря 2020 г. № 569

«ФОРМА № 2

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской
Федерации, относящимся к категории дети
войны, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 12 апреля 2016 г. № 185

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

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

гражданство _____

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования _____

телефон (для СМС-информирования) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____
 дата выдачи _____
 номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать социальный(е) талон(ы) для проезда на автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси) в количестве _____ шт. по маршрутам: _____

(указать маршрут)

Количество поездок (направлений) _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

О принятом решении прошу известить (отметка ставится при необходимости):

- посредством СМС-сообщения;
 путем направления (вручения) письменного извещения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 09 декабря 2020 г. № 569

«ФОРМА № 3

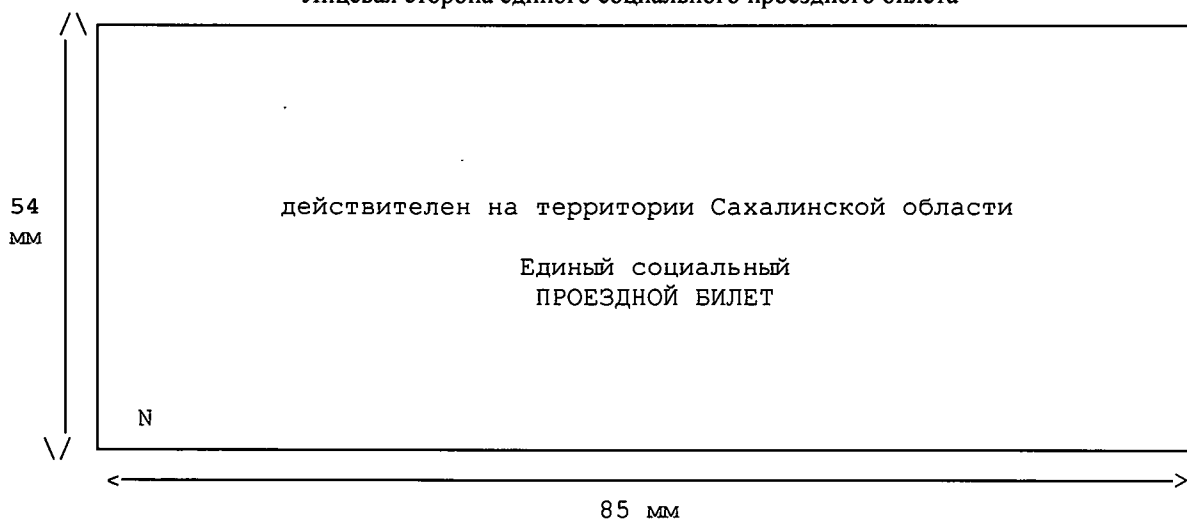
к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской
Федерации, относящимся к категории дети
войны, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области

от 12 апреля 2016 г. № 185

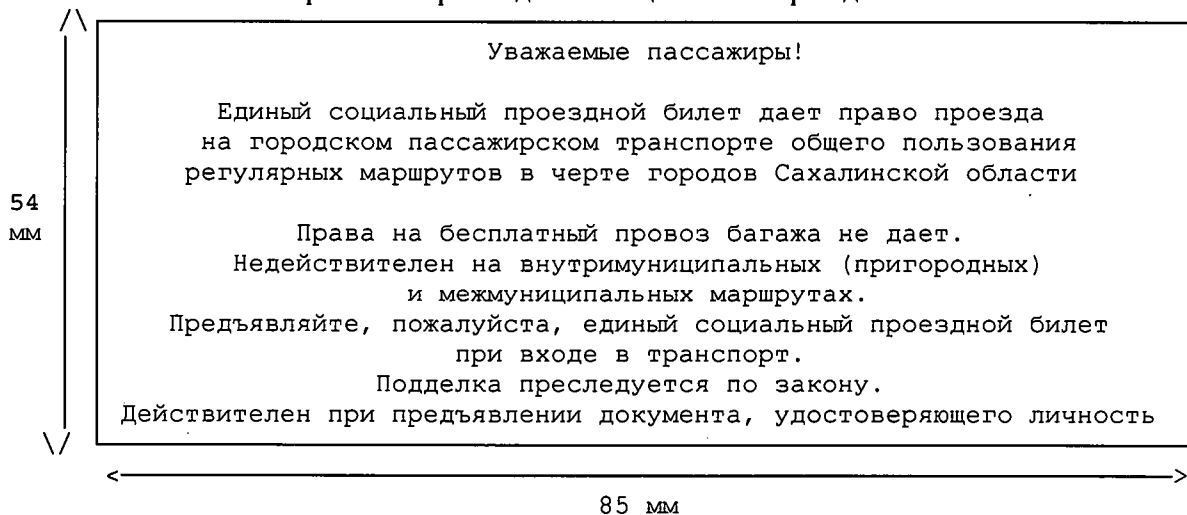
ОБРАЗЕЦ

единого социального проездного билета

Лицевая сторона единого социального проездного билета



Оборотная сторона единого социального проездного билета



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 09 декабря 2020 г. № 569

«ФОРМА № 4

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской
Федерации, относящимся к категории дети
войны, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 12 апреля 2016 г. № 185

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

от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

гражданство _____

номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования _____

телефон (для СМС-информирования) _____

от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____
 дата выдачи _____
 номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать единый социальный проездной билет для проезда на городском автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

О принятом решении прошу известить (отметка ставится при необходимости):

- посредством СМС-сообщения;
 путем направления (вручения) письменного извещения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 09 декабря 2020 г. № 569

«ФОРМА № 5

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской
Федерации, относящимся к категории дети
войны, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 12 апреля 2016 г. № 185

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

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

гражданство _____

номер страхового свидетельства обязательного

пенсионного страхования _____

телефон (для СМС информирования) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____
 номер контактного телефона _____
 адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу _____
 (назначить, прекратить, восстановить)

компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме.

Сведения об осуществлении трудовой деятельности на момент обращения
 _____ (да/нет)

Выплату прошу перечислять:

- 1) через почтовое отделение № _____
- 2) на лицевой счет № _____
 в банке (указать банк) _____
 филиал № _____
 реквизиты банка _____

Обязуюсь в 14-дневный срок сообщать в ГКУ «ЦСПСО» о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление компенсации (смена места жительства, продажа квартиры, выезд за пределы Сахалинской области, изменение состава семьи, изменение счета в кредитной организации).

Согласен (не согласен) на проведение перерасчета компенсации расходов в случае излишне выплаченной суммы - удержание ее из сумм последующих компенсационных выплат _____
 (согласен, не согласен)

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве ____ шт. согласно прилагаемой описи.

Сведения о членах семьи:

№ пп.	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность члена семьи; СНИЛС	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Фактически проживает	Место работы (учебы)	Сведения об инвалидности
1.						
2.						
3.						

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных членов семьи.

Уведомление о принятом решении прошу направить:

- 1) по электронной почте _____
- 2) СМС-сообщением на номер _____

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись представителя заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление принял:

дата «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. специалиста Учреждения)

_____»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 г. № 569

«ФОРМА № 6

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской
Федерации, относящимся к категории дети
войны, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 12 апреля 2016 г. № 185

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

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
гражданство _____
номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования _____
телефон (для СМС-информирования) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
действующий на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)
серия _____ номер _____
кем выдан _____

дата выдачи _____
 номер контактного телефона _____
 адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу назначить ежемесячную выплату денежных средств (ЕВДС), дополнительную ежемесячную выплату денежных средств (ДЕВДС), доплату (Доплату) _____
 (нужное подчеркнуть)

как _____
 (указать категорию: инвалид Великой Отечественной войны, ветеран труда, и т.д.)

Ежемесячную выплату денежных средств (ЕВДС), дополнительную ежемесячную выплату денежных средств (ДЕВДС), доплату (Доплату) прошу перечислять <*>:

- 1) через почтовое отделение № _____
- 2) на лицевой счет № _____
 в банке (указать банк) _____
 филиал № _____
 реквизиты банка <*> _____

Согласен (согласна) на проведение перерасчета ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты) в случаях, установленных законодательством, и в случае излишне полученной суммы ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты), - удержание ее из сумм последующих ЕВДС (ДЕВДС, Доплаты).

Обязуюсь в 14-дневный срок сообщать в ГКУ «ЦСПСО» о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной денежной выплаты (перемена места жительства, зачисление на полное государственное обеспечение, изменение счета в кредитной организации).

Опись документов, прилагаемых к заявлению

№ пп.	Наименование документа	Количество (шт.)
1.		
2.		
3.		

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве ___ шт. согласно прилагаемой описи.

Сведения о членах семьи:

№ пп.	Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность члена семьи; СНИЛС	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Фактически проживает	Место работы (учебы)	Доход
1.						
2.						
3.						

Уведомление о принятом решении прошу направить:

- 1) по электронной почте _____
- 2) СМС-сообщением на номер _____

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных членов семьи.

Подпись заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись представителя заявителя _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Заявление принял:

дата «__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)

<*> - заполняется при назначении (возобновлении) ежемесячной выплаты денежных средств (ЕВДС), дополнительной ежемесячной выплаты денежных средств (ДЕВДС), доплаты (Доплаты).

<***> - обязательно для заполнения при выборе способа перечисления на лицевой счет и направлении заявления в электронном виде.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к постановлению Правительства
Сахалинской области

от 09 декабря 2020 г. № 569

«ФОРМА № 7

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской
Федерации, относящимся к категории дети
войны, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 12 апреля 2016 г. № 185

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

от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

гражданство _____

номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования _____

телефон _____ (для СМС-
информирования) _____

от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя)

проживающего(ей) по адресу:

_____ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу денежные средства, предусмотренные на компенсацию за путевку (курсовку), перечислить на расчетный счет

(название санаторно-курортной либо иной лечебно-профилактической организации)

Период отдыха

О необходимости оформления санаторно-курортной карты предупрежден(а).

Уведомление о принятом решении прошу направить:

1) по электронной почте _____

2) СМС-сообщением на номер _____

К настоящему заявлению прилагаю:

№ пп.	Перечень документов	Количество (шт.)
1.	Обратный (отрывной) талон путевки (курсовки), подтверждающий нахождение в санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организации	
2.	Справка для получения путевки (по форме N 070/у) либо санаторно-курортная карта (по форме N 072/у)	
3.	Копии (дубликаты) платежных документов или справки (выписки), заверенные санаторно-курортной или иной лечебно-профилактической организацией	

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись заявителя: _____ дата: «___» _____ 20__ г.

Подпись представителя заявителя _____ Дата «___» _____ 20__ г.

Заявление принял:

дата «___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О. специалиста Учреждения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к постановлению Правительства
Сахалинской области
от 09 декабря 2020 г. № 569

«ФОРМА № 8

к Порядку предоставления мер социальной
поддержки гражданам Российской
Федерации, относящимся к категории дети
войны, утвержденному постановлением
Правительства Сахалинской области
от 12 апреля 2016 г. № 185

Государственное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки Сахалинской
области» (далее - ГКУ ЦСПСО)
от

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сопровождающего)

проживающего(ей) по адресу:

_____ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
гражданство _____
номер страхового свидетельства обязательного
пенсионного страхования _____
номер контактного телефона _____
адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Направляю список граждан, относящихся к категории дети войны и
выезжающих организованной группой в санаторно-курортную
(лечебно-профилактическую) организацию _____

_____ (наименование санаторно-курортной (лечебно-профилактической) организации)

О необходимости оформления санаторно-курортной карты предупрежден(а).

№ пп.	Ф.И.О. граждан, относящихся к категории дети войны и выезжающих организованной группой в санаторно-курортные (лечебно-профилактические) организации	Дата рождения	Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес регистрации, контактный телефон
1				
2				
3				

Проезд организованной группы в количестве _____ человек по маршруту:

(адрес места назначения)

Дата выезда в санаторий _____ Дата приезда из санатория _____

(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Приложение:

(перечень прилагаемых документов)

(дата)

(подпись)

Заявление принял:

дата « ___ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (Ф.И.О. специалиста Учреждения)
