

МИНИСТЕРСТВО

СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ № [Номер документа]-п

г. Петропавловск - Камчатский [**Дата регистрации**]

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» |

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края **по** предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан», согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 720-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)»;

2) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 06.07.2017 № 706-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 720-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)»;

3) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 21.09.2017 № 1029-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 720-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)»;

4) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 02.11.2017 № 1199-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 720-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)»;

5) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 04.09.2018 № 1016-п «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 720-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)»;

6) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 03.07.2019 № 793-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 720-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)»;

7) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.10.2020 № 1424-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 720-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по назначению мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (региональные льготники)»;

8) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2020 № 1515-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники)»;

9) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2020 № 1518-п «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития и труда Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Предоставление денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края | [горизонтальный штамп подписи 1] | Ю.С. Горелова |

Приложение к приказу Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа] -п

Административный регламент

Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края **по** предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата компенсации расходов по оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеют (далее – граждане):

1) инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды боевых действий;

2) участники Великой Отечественной войны;

3) ветераны боевых действий;

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

5) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

6) члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и приравненных к ним лиц;

7) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

8) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

9) граждане, указанные в пунктах 1 - 3, пункте 6 (эвакуированные из зоны отчуждения) части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

10) граждане из подразделений особого риска, указанные в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

11) граждане, указанные в статьях 2 - 4, 6 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

12) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в статьях 2, 3 Федерального закона от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

13) граждане, указанные в статье 2 Федерального закона от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

14) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также семьи умерших инвалидов, на которых распространялись меры социальной поддержки по плате за жилое помещение и коммунальные услуги;

15) семьи, в том числе вдовы (вдовцы) умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

16) семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, указанных в пункте 1 Постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

17) ветераны труда; лица, приравненные к ветеранам труда по состоянию на 31 декабря 2004 года в соответствии с федеральным законодательством; лица, имеющие звание «Ветеран труда Корякского автономного округа», являющиеся получателями пенсий в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 400-ФЗ «О страховых пенсиях», либо соответствующие условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 8, 30 - 33 указанного Федерального закона в редакции, действовавшей на 31 декабря 2018 года, или получающие пенсии по иным основаниям либо имеющие пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, при достижении возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

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

19) лица, подвергшиеся политическим репрессиям, и впоследствии реабилитированные;

20) лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

21) многодетные семьи;

22) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», не признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин;

23) лица, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР»;

24) специалисты, работающие и проживающие в сельской местности, рабочих поселках и поселках городского типа в Камчатском крае, указанные части 1 статьи 1 Закона Камчатского края от 04.12.2008 № 173 «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих и проживающих в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – Закон № 173);

25) неработающие граждане, проживающие в сельской местности, рабочих поселках и поселках городского типа в Камчатском крае, из числа специалистов, указанных в части 1 статьи 1 Закона № 173, проработавшие в исполнительном органе государственной власти Камчатского края, осуществляющем функции по реализации региональной политики в сфере ветеринарии, краевых государственных организациях и (или) муниципальных организациях не менее 10 календарных лет, и являющиеся получателями пенсий в соответствии с законодательством Российской Федерации либо соответствуют условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 8, 30 - 33 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции, действовавшей на 31 декабря 2018 года, учетом особенностей, предусмотренных частью 2 статьи 4 Закона № 173;

26) граждане, которым присвоен статус «дети войны» в соответствии с Законом Камчатского края от 27.04.2020 № 446 «О детях войны»;

27) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

28) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет;

29) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, являющихся получателями пенсий в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее - Федеральный закон «О страховых пенсиях») либо соответствующих условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 8, 30 - 33 указанного Федерального закона в редакции, действующей на 31 декабря 2018 года, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста семидесяти лет;

30) проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан, являющихся получателями пенсий в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» либо соответствующих условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 8, 30 - 33 указанного Федерального закона в редакции, действующей на 31 декабря 2018 года, и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, собственники жилых помещений, достигшие возраста восьмидесяти лет.

3. При наличии у граждан, указанных в [части](#Par10) 2 настоящего Административного регламента, права на получение государственной услуги по нескольким основаниям, государственная услуга предоставляется по одному основанию по выбору гражданина.

4. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

6. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат» (далее – должностное лицо), приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ), способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

7. Справочная информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/mintrud;

2) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kamsoc.ru;

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

8. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуги осуществляется:

1) по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат»;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ/РПГУ;

4) посредством размещения информации в МФЦ;

5) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

6) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

9. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону либо при личном обращении в Министерство, КГКУ «Центр выплат», МФЦ или в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

10. На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по электронному адресу: https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА, и иметь статус учетной записи «подтвержденная».

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ/РПГУ, гражданин получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ/РПГУ под подтвержденной учетной записью.

С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;

2) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

3) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

4) записаться на прием;

5) получить результат государственной услуги;

6) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

11. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении;

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

12. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина, посредством телефонной связи, через ЕПГУ/РПГУ.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

13. Министерство, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

14. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

**15.** Наименование государственной услуги – назначение и выплата денежной компенсации расходов на оплате жилого помещения, в том числе оплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных услуг (далее – денежная компенсация) или ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки топлива (далее - ежегодная денежная компенсация).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Министерством через
КГКУ «Центр выплат».

18. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление и выплата денежной компенсации и (или) ежегодной денежной компенсации;

2) отказ в предоставлении и выплате денежной компенсации и (или) ежегодной денежной компенсации и направление заявителю уведомления по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Камчатского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

20. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 30 рабочих дней со дня его регистрации в КГКУ «Центр выплат» либо в течение 15 рабочих дней со дня поступления в КГКУ «Центр выплат» сведений, влияющих на право предоставления государственной услуги.

Если последний день указанного срока приходится на нерабочий или праздничный день, днем принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги считается день, следующий за последним нерабочим или праздничным днем.

21. В случае отказа в предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить факт и дату его направления, по форме 4 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

22. Периодом предоставления государственной услуги является период с месяца назначения гражданину государственной услуги по месяц утраты им права на получение государственной услуги включительно.

23. Назначение денежной компенсации осуществляется с месяца, следующего за месяцем обращения граждан за назначением денежной компенсации, по месяц утраты ими права на получение денежной компенсации включительно.

Гражданам, имеющим право на получение ежегодной денежной компенсации на 1 января текущего года, ежегодная денежная компенсация назначается независимо от месяца обращения с 1 января текущего года до конца текущего года, а в случае утраты ими права на получение ежегодной денежной компенсации в течение текущего года - по месяц утраты ими права на получение ежегодной денежной компенсации включительно.

Гражданам, получившим право на ежегодную денежную компенсацию после 1 января текущего года, ежегодная денежная компенсация назначается с месяца, следующего за месяцем обращения до конца текущего года, а в случае утраты ими права на получение ежегодной денежной компенсации в течение текущего года - по месяц утраты ими права на получение ежегодной денежной компенсации включительно.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и/или РПГУ, в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги гражданин обращается с запросом путем подачи заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление), с предоставлением следующих документов:

1) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

2) вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации);

3) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя
(в случае, если заявление подается представителем заявителя).

При этом документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

4) удостоверения о праве на меры социальной поддержки (для граждан, указанных в пунктах 1, 2, 5, 6, 7 части 3 настоящего Административного регламента);

5) справки о реабилитации (для граждан, указанных в пунктах 3, 4 части 3 настоящего Административного регламента);

6) копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства;

7) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

а) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

б) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

в) копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства, переведенного на русский язык и скрепленного гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

8) паспорта гражданина Российской Федерации, для ребенка (детей) старше 14 лет;

9) сведения о перемене имени, отчества, фамилии, о родившихся и умерших гражданах, о заключении (расторжении) брака, об установлении отцовства, при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

10) документа, подтверждающего фактическое проживание в Камчатском крае и составе семьи, выданный уполномоченными органами (для граждан, зарегистрированных по месту жительства по адресу войсковой части);

11) справки с места работы (для работающих граждан, указанных в пункте 8 части 3 настоящего Административного регламента);

12) трудовой книжки или иного документа, подтверждающего стаж работы, дающего право на получение государственной услуги (для граждан, указанных в пункте 9 части 3 настоящего Административного регламента, вышедших на пенсию);

13) справки из учебного заведения об обучении по очной форме (для граждан, указанных в пункте 5 части 3 настоящего Административного регламента). При этом срок действия справки не должен превышать 30 календарных дней, а в случаях обучения в образовательных организациях за пределами Камчатского края, этот срок не должен превышать 60 календарных дней со дня их выдачи;

14) для назначения денежной компенсации на нетрудоспособного члена семьи граждан, указанных в пунктах 1, 2 части 3 настоящего Административного регламента, совместно с ними проживающим и находящимся на их полном содержании или получающим от них помощь, являющуюся постоянным и основным источником средств к существованию, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие указанный статус нетрудоспособного члена семьи: свидетельства о рождении ребенка (для лиц старше 14 лет - дополнительно паспорт гражданина Российской Федерации), справка с места учебы для лиц старше 18 лет. При этом срок действия справки не должен превышать 30 календарных дней, а в случаях обучения в образовательных организациях за пределами Камчатского края, этот срок не должен превышать 60 календарных дней со дня их выдачи;

15) правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (для граждан, оформивших право собственности на жилое помещение до 1 января 2000 года);

16) документа, подтверждающего факт отсутствия в жилом доме центрального отопления (технического паспорта на индивидуальный жилой дом (при наличии), справки Бюро технической инвентаризации по Камчатскому краю либо сведений органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае)) - для предоставления ежегодной денежной компенсации;

17) документов, подтверждающих размер фактической оплаты за приобретенное топливо и транспортные услуги для его доставки от склада до адреса проживания гражданина - для предоставления ежегодной денежной компенсации гражданам, указанным в пунктах в пунктах 1, 2 части 3 настоящего Административного регламента;

18) реквизитов счета, в случае получения денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации через кредитное учреждение;

26. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ/РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

27. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для получения удостоверения должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание или исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения гражданина, содержащиеся в документах, указанных в пункте 8 части 26 и 30 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность гражданина;

5) в документах, указанных в пункте 8 части 26 и части 30 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, в отношении которого выданы документы, и содержаться все установленные для данных документов реквизиты (наименование и юридический адрес организации, выдавшей документ; дата выдачи документа; подпись должностного лица, уполномоченного заверять выданный документ, с расшифровкой; печать организации, выдавшей документ).

28. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, указанным в части 2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

29. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в части 25 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются должностными лицами МФЦ при предъявлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявителем должны быть предоставлены копии документов, заверенные в соответствии с частью 33 настоящего Административного регламента.

30. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в части 2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

31. Копии документов, указанных в части 26 настоящего Административного регламента, направляемых заявителем посредством почтовой связи, должны быть заверены нотариусом либо следующими должностными лицами местного самоуправления, имеющими право совершать нотариальные действия:

1) в поселении, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения;

2) в расположенном на межселенной территории населенном пункте, в котором нет нотариуса, – главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального района;

3) во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа населенном пункте, не являющемся его административным центром, в котором нет нотариуса, – уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа в случае, если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте.

32. Заявитель несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

33. КГКУ «Центр выплат» вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

 органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме

34. Сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства (пребывания), об убытии гражданина с места жительства (пребывания) в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа регистрационного учета граждан;

2) сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии, находящиеся в Единой государственной информационной системы социального обслуживания (далее – ЕГИССО).

В случае отсутствия возможности получения в ЕГИССО сведений о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, отчества, фамилии гражданин предоставляет документы, подтверждающие их факт самостоятельно;

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования, о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственному органу или органу местного самоуправления организациях (далее - органы, участвующие в предоставлении государственной услуги) (в части представления документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги);

5) сведения о получении (не получении) гражданином денежной компенсации (ежегодной денежной компенсации) по адресу проживания по месту жительства (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае), находящиеся в распоряжении уполномоченных органов субъектов Российской Федерации;

6) сведения о наличии (отсутствии) по месту жительства (месту пребывания) гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года, находящиеся в распоряжении организаций жилищно-коммунального хозяйства;

7) сведения, находящиеся в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю, о собственнике жилого помещения.

35. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 34 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

36. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с государственными органами, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и заключенными соглашениями о межведомственном информационном взаимодействии.

Запрет требовать от заявителя представления документов

информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

37. Должностное лицо при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (сведений), представленных заявителем лично либо направленных посредством почтовой связи для предоставления государственной услуги, являются:

1) не установление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) не подтверждение полномочий представителя гражданина;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 58 и 61 настоящего Административного регламента, а также предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) заполнение заявления и документов карандашом, а также наличие в документах подчисток, зачеркнутых слов или иных исправлений и повреждений;

5) предоставление документов, указанных в частях 56, 59 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

6) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в [частях 56, 59](#Par133) настоящего Административного регламента;

7) отказ в устранении гражданином (представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

8) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в [частях 56, 59](#Par133) настоящего Административного регламента, не надлежаще заверенных (для документов, направленных по почте);

9) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

39. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», о чем заявитель уведомляется через ЕПГУ/РПГУ в день, следующий за днем истечения данного срока с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

40. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении государственной услуги

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) гражданин не относится к категории лиц, указанных в [части 3](#P62) настоящего Административного регламента;

2) предоставление недостоверных сведений, подтверждающих право гражданина на получение государственной услуги;

3) гражданин не является проживающим по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

4) гражданин не является проживающим по месту жительства в Камчатском крае (для граждан, указанных в пункте 10 части 3(дети войны) настоящего Административного регламента);

5) обращение гражданина за предоставлением ежегодной денежной компенсацией за период, за который ежегодная денежная компенсация уже была предоставлена;

6) для граждан, указанных в пункте 1 части 3 настоящего Административного регламента - гражданин не является получателем пенсии в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» либо не соответствует условиям назначения страховых пенсий, предусмотренным статьями 8, 30 - 33 указанного Федерального закона в редакции, действовавшей на 31 декабря 2018 года, или получающим пенсии по иным основаниям либо имеющим пожизненное содержание за работу (службу) на государственных должностях Российской Федерации, государственных должностях в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах, в органах местного самоуправления, иных органах (организациях), работа в которых засчитывается в стаж государственной службы, и достигшим возраста 50 лет для женщин и 55 лет для мужчин;

7) получение гражданином, проживающим по месту пребывания в Камчатском крае, мер социальной поддержки по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в уполномоченных органах по месту жительства;

8) наличие по месту жительства (месту пребывания) гражданина подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем три последних года;

9) смерть гражданина;

10) отсутствие факта совместного проживания с нетрудоспособным членом семьи (для граждан, указанных в пунктах 1,2 части 3 настоящего Административного регламента);

11) обращение гражданина за предоставлением денежной компенсации на нетрудоспособного члена семьи, на которого денежная компенсация уже предоставляется (для граждан, указанных в пунктах 1,2 части 3 настоящего Административного регламента);

12) отсутствие права на предоставление государственной услуги;

13) поступление заявления с приложением неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в [частях 56, 59](#Par133) настоящего Административного регламента;

14) отсутствие несения гражданином расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

43. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

44. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

46. Гражданин может подать документы в КГКУ «Центр выплат» путем их направления через отделение почтовой связи (далее – по почте), через МФЦ, а также в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ.

47. Прием и регистрация документов осуществляется:

1) МФЦ при личном обращении гражданина и при предоставлении полного пакета документов, указанных в [частях](#Par133) 26 и 30 настоящего Административного регламента, - в день обращения в МФЦ;

2) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в [частях](#Par133) 26 и 30 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов;

3) КГКУ «Центр выплат» при поступлении полного пакета документов, указанных в [частях](#Par133) 26 и 30 настоящего Административного регламента, через МФЦ - в день их поступления в КГКУ «Центр выплат». В этом случае днем обращения гражданина считается дата регистрации документов в МФЦ;

4) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в частях 20 и 24 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ, РПГУ – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в КГКУ «Центр выплат», а в случаях поступления в нерабочие и праздничные дни – не позднее 1 рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями;

5) КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов, указанных в [частях](#Par133) 26 и 30 настоящего Административного регламента, поданных гражданином, проживающим в стационарном учреждении социального обслуживания, через администрацию этого учреждения, осуществляется КГКУ «Центр выплат» в день их поступления в КГКУ «Центр выплат».

48. Факт и дата приема КГКУ «Центр выплат» документов гражданина по почте, подтверждаются уведомлением по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, которое направляется КГКУ «Центр выплат» в адрес гражданина по почте.

По желанию гражданина уведомление может быть направлено на адрес электронной почты гражданина.

49. Отказ в приеме документов при личном обращении гражданина осуществляется в день его обращения должностным лицом МФЦ с выдачей уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 7 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

50. В день регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» гражданину, подавшему документы через ЕПГУ, РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту и указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в [частях](#Par133) 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

51. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ, РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 3 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления гражданином оригиналов документов, указанных в [частях](#Par133) 26 и 30 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 15 рабочих со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», поступившего через ЕПГУ, РПГУ, датой обращения считается дата регистрации документов в КГКУ «Центр выплат». Должностным лицом КГКУ «Центр выплат» в день обращения гражданину выдается уведомление о приеме документов по форме 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

В случае непредставления гражданином оригиналов документов, указанных в [частях](#Par133) 26 и 30 настоящего административного регламента, в течение 15 рабочих дней, со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ, РПГУ гражданину в течение 5 рабочих дней с даты окончания указанного срока через ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 4 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

52. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ.

На территориях, на которых расположено Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах Министерства, КГКУ «Центр выплат» размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На территориях, прилегающих к местам расположения Министерство, КГКУ «Центр выплат» либо МФЦ оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест, но не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении государственной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления государственной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

государственной услуги в многофункциональном центре (в том

числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный

принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг

в многофункциональном центре, предусмотренного

статьей 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

53. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

в) наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через ЕПГУ/РПГУ;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления государственной услуги;

ж) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) показатели доступности и качества государственной услуги при предоставлении в электронном виде:

а) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ/ РПГУ;

б) возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

в) возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ/РПГУ;

г) возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

е) получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

ж) при наличии технической возможности оценка доступности и качества государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ/ РПГУ;

з) возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

в) своевременное получение государственной (муниципальной) услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

г) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

54. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через ЕПГУ/РПГУ.

55. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ/РПГУ, гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

2) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) номер телефона;

4) адрес электронной почты (по желанию);

5) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

56. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема документов.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через ЕПГУ/РПГУ гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием граждан по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

57. Ветеранам Великой Отечественной войны, инвалидам Великой Отечественной войны, а также инвалидам 1 и 2 групп при предъявлении ими соответствующих документов обеспечивается возможность подать документы, необходимые для предоставления государственной услуги, без предварительной записи, вне очереди.

58. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие граждан с должностными лицами КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

59. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением государственной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ, РПГУ. Посредством ЕПГУ, РПГУ гражданину обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирования заявления;

3) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

4) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

5) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

6) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, органа местного самоуправления, многофункционального центра и их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

8) получения результата государственной услуги.

60. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подписывается квалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью, если это предусмотрено техническими требованиями в соответствии с пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634
«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги

61. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

5) организация выплаты денежных средств гражданину.

Административная процедура по приему и регистрации документов

62. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является:

1) личное обращение гражданина и предоставление необходимых документов;

2) поступление документов гражданина посредством почтовой связи;

3) поступление документов гражданина через МФЦ;

4) поступление документов гражданина через ЕПГУ, РПГУ.

63. При поступлении документов посредством почтовой связи или МФЦ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 47 настоящего административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» либо лицу, уполномоченному приказом КГКУ «Центр выплат» (далее – руководитель
КГКУ «Центр выплат»), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

64. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления и возвращает представленные документы с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

65. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» при поступлении документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через автоматизированную информационную систему МФЦ, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

66. При поступлении заявления и документов через ЕПГУ, РПГУ специалист КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность гражданина (полномочия представителя);

2) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

3) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;

4) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 41 настоящего Административного регламента;

5) направляет руководителю КГКУ «Центр выплат» в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», для наложения резолюции.

67. Специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме 2 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием срока предоставления оригиналов документов, представленных гражданином через ЕПГУ, РПГУ.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 39 настоящего Административного регламента, специалист КГКУ «Центр выплат» направляет гражданину уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

68. Реализация административной процедуры по приему и регистрации документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, осуществляется в срок, указанный в части 47 настоящего Административного регламента.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является предоставление гражданином документов, указанных в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента, соответствующих требованиям, указанным в частях 29 и 32 настоящего Административного регламента.

70. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов.

Административная процедура по рассмотрению документов на предоставление государственной услуги

71. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и определению права гражданина на предоставление государственной услуги является поступление руководителю документов, представленных гражданином, для наложения резолюции.

Срок рассмотрения документов руководителем - до 2 рабочих дней, со дня их регистрации в КГКУ «Центр выплат».

72. Рассмотренное руководителем документов с резолюцией направляется должностному лицу КГКУ «Центр выплат».

73. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает документы гражданина, согласно перечню, указанному в частях 26 и 30 настоящего Административного регламента:

1) проверяет наличие и соответствие представленных гражданином документов требованиям настоящего административного регламента;

2) определяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги;

3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в автоматизированную информационную систему «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»);

4) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

74. Критерием принятия решения по административной процедуре сведений является соответствие требований представленных гражданином документов для предоставления государственной услуги либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

75. Результат административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо КГКУ «Центр выплат» вносит в АИС «Адресная социальная помощь» в электронном виде персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в документах.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия

77. Основанием для начала административной процедуры является непредставление гражданином по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 36 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура выполняется в случае, если документы не могут быть получены посредством ЕГИССО.

77. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проверка нахождения адреса регистрации по месту жительства, гражданина, являющейся основанием для предоставления государственной услуги;

2) проверка паспортных данных гражданина;

3) проверка сведений о государственной регистрации рождения ребенка (детей) гражданина и о наличии родственной связи в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

4) проверка сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка (детей);

5) проверка сведений о государственной регистрации смерти лица (лиц), указанных в заявлении;

6) проверка сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении.

Максимальный срок проведения административной процедуры (действий) составляет 10 календарных дней.

78. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» подготавливает и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [части](#Par162) 36 настоящего Административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

79. Критерием принятия решения по административной процедуре (действий) является направление межведомственного запроса.

80. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов в рамках межведомственного запроса.

81. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированный межведомственный запрос.

Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КГКУ «Центр выплат» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

83. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 10 рабочих дней после получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) проверяет представленные и полученные документы на наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного [частью](#P83) 42 настоящего Аминистративного регламента;

2) завершает формирование выплатного дела в электронном виде и (или) формирует выплатное дело на бумажном носителе

3) формирует проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его руководителю.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

84. Руководитель в течение 5 рабочих дней после поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявление и документы и проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

85. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения формирует и направляет гражданину письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причины отказа в предоставлении и порядка обжалования данного решения по форме 4 согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок подготовки одного уведомления составляет 10 минут.

86. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие у гражданина оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

87. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

88. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: оформленное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Административная процедура по организации выплаты денежных средств гражданину

89. Основанием для начала административной процедуры по организации выплаты денежных средств гражданину является принятие решения о предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги.

90. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» ежемесячно со дня принятия решения:

1) до 26 числа текущего месяца осуществляет формирование реестров граждан, в соответствии с выбранными гражданами способами выплаты с учетом требований части 20 настоящего Административного регламента для осуществления выплаты (предоставления государственной услуги) в следующем месяце;

2) до 26 числа текущего месяца формирует заявку на финансирование по способам выплаты на следующий месяц;

3) направляет реестры граждан на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием усиленной квалифицированной электронной подписи) и платежные документы граждан:

а) в кредитные организации – до окончания месяца, в котором будет осуществляться выплата;

б) в организации, осуществляющие доставку денежных средств до 1 числа месяца, в котором будет осуществляться выплата.

91. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» на основании заявок на финансирование осуществляет перечисление средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств, в течение 20 календарных дней со дня поступления средств на лицевой счет КГКУ «Центр выплат».

92. Результатом выполнения административной процедуры по организации выплаты денежных средств гражданину является перечисление денежных средств кредитным организациям и организациям, осуществляющим доставку денежных средств.

93. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» после окончания выплатного периода в кредитных организациях и организациях, осуществляющих доставку денежных средств, и поступления сведений о выплаченных (невыплаченных) денежных выплатах от кредитных организаций и организаций, осуществляющих доставку денежных средств, производит ввод сведений в АИС «Адресная социальная помощь» о невыплаченных гражданину суммах.

Срок выполнения административного действия до 10 минут на 1 обращение).

94. Критерием административной процедуры является своевременная организация выплаты денежных средств гражданину.

95. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: сформированные реестра граждан.

|  |
| --- |
| Приложение 1к П[орядк](file:///C%3A%5CUsers%5CGolovinaES%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CY21LBPH5%5C43263.doc#Par28)у предоставления мер социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг |

###### Образцы заявлений

###### Форма 1

###### Руководителю КГКУ «Центр выплат»

###### от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

являющегося представителем (опекуном, попечителем) над

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*фамилия, имя, отчество)*

зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(населенный пункт)*

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_,

дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(индивидуальный, многоквартирный - нужное вписать)*

квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (*государственная, муниципальная, частная, (отдельная или коммунальная - нужное вписать)*

отопление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(центральное, печное, от бойлера на нефтяном жидком топливе)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(населенный пункт)*

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

телефон сот. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управляющая компания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить (продолжить предоставление, возобновить предоставление, осуществить перерасчет - *нужное подчеркнуть*) мне (опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством - *нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством)*

по льготной категории:

* **специалист, работающий и проживающий в сельской местности**

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **неработающий пенсионер из числа специалистов, проживающий в сельской местности**
* **ежемесячную денежную компенсацию** расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

* **ежемесячную денежную компенсацию** расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме **(только для собственников жилых помещений),** находящегося в моей (долевой) *(нужное подчеркнуть)* собственности жилого помещения, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_

* **ежегодную денежную компенсацию расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива.**

При расчете компенсационных выплат прошу учесть членов семьи *(супруга(у), родителей, несовершеннолетних детей, детей в возрасте от 18 лет до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Камчатского края)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Число, месяц и год рождения | Степень родства | Реквизиты актовой записи (о рождении, о браке, о смене ФИО и пр.) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

По адресу моего проживания всего зарегистрировано:

по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них членов семьи, включая меня, \_\_\_\_\_\_ человек

по месту пребывания \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них членов семьи, включая меня, \_\_\_\_\_\_ человек

**Заявляю, что за период** трех месяцев, предшествующих дате обращения, с «01» \_\_\_\_\_

202\_\_года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_года **общая сумма моих доходов** составила (заполняется **одиноко проживающими неработающими пенсионерами из числа специалистов села**):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид получаемого дохода | Сумма дохода за 3 мес. (руб.) | Место получения дохода с указанием ФИО плательщика алиментов и пр. |
| 1 | Выплаты социального характера: пенсии, компенсационные выплаты, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение |  |  |
| 2 | Полученные алименты |  |  |
| 3 | Иные виды дохода |  |  |
| ИТОГО |

Выплату компенсаций прошу производить путем:

* зачисления на лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в кредитной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название кредитной организации)*

* доставки организацией, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, на кассу / по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подчеркнуть нужное, вписать адрес)*

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

**Ознакомлен(а)**, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение компенсационной выплаты, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

###### **Обязуюсь** в течение 10 рабочих дней со дня наступления указанных ниже обстоятельств уведомить КГКУ «Центр выплат»:

- об изменении статуса, дающего право на меры социальной поддержки (об увольнении либо трудоустройстве);

- об изменении количества граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания);

- об изменении состава семьи;

- об изменении системы отопления жилого помещения, по плате за которое предоставляется ежемесячная денежная компенсация *(наличие либо отсутствие центрального отопления)*;

- об изменении адреса проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении, по плате за которое предоставляется денежная компенсация;

- о снятии с регистрационного учета по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае членов семьи, с учетом которых предоставляется денежная компенсация;

- об изменении собственника жилого помещения, по плате за которое предоставляется ежемесячная денежная компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- об изменении доли в праве собственности на жилое помещение, по плате за которое предоставляется ежемесячная денежная компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;

- о получении мной либо членами семьи, с учетом которых предоставляются денежные компенсации, мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в уполномоченных органах по месту жительства *(при проживании по месту пребывания в Камчатском крае)*;

- о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство;

- о смене фамилии, имени, отчества;

- об изменении реквизитов счета, открытого в кредитной организации, на который производится перечисление денежных компенсаций;

- об оставлении детьми в возрасте от 18 до 23 лет, с учетом которых предоставляются денежные компенсации, учебного заведения либо изменении формы обучения.

**Ознакомлен(а)**, что в случае неполучения денежных компенсаций в организации, осуществляющей доставку и выплату денежных средств, по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитной организации предоставление денежных компенсаций приостанавливается и возобновляется по обращению льготника. Период возобновления предоставления денежных компенсаций ограничивается сроком исковой давности, установленным статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Ознакомлен(а)**, что излишне выплаченные суммы денежных компенсаций, выявленные при осуществлении перерасчета, будут удерживаться из последующих выплат без моего согласия.

**Даю свое согласие** КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством) и персональными данными несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством - *нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. опекаемого, лица, находящегося под попечительством)*

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа |  |
| 1. | Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо иного документа, удостоверяющего личность |  |
| 2. | Справку с места работы *(для работающих специалистов сельской местности)* |  |
| 3. | Копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего стаж работы, дающий право на предоставление денежных компенсаций *(для неработающих пенсионеров из числа специалистов села)* |  |
| 4. | Копию документа (пенсионного удостоверения либо справки, выданной органом, выплачивающим пенсию), подтверждающего факт назначения пенсии *(для неработающих пенсионеров из числа специалистов села)* |  |
| 5. | Реквизиты счета в кредитной организации *(предоставляются при желании получать денежные компенсации через кредитную организацию)* |  |
| ***Дополнительно для предоставления денежных компенсаций на членов семьи:*** |
| 6. | Справку о периоде очного обучения в учебном заведении на территории Камчатского края *(для детей в возрасте от 18 до 23 лет*) |  |
| 7. | Согласия совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных |  |
| ***Дополнительно для предоставления ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива:*** |
| 8. | Копию документа, подтверждающего факт отсутствия в жилом домецентрального отопления (*технического паспорта на индивидуальный жилой дом (при наличии), справки Бюро технической инвентаризации по Камчатскому краю либо сведений органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае)* |  |
| 9. | Документ, подтверждающий расходы на транспортные услуги для доставки топлива |  |
|  | Копию домой книги - для проживающих в домах индивидуального жилищного жилого фонда (по собственной инициативе) |  |
| ***Дополнительно для предоставления денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт:*** |
| 10. | Копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для граждан, оформивших право собственности на жилое помещение до 1 января 2000 года) |  |
| ***Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):*** |
| 12. | Копии документов, удостоверяющих личность представителя |  |
| 13. | Копию документа, подтверждающего полномочия представителя |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*подпись заявителя/ представителя)*

 Заявление и документы на \_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись специалиста)*

Форма 2

######  Руководителю КГКУ «Центр выплат» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

являющегося представителем (опекуном, попечителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

проживающего (ей) по месту жительства (пребывания)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(населенный пункт)*

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(населенный пункт)*

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### **ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СПОСОБА ВЫПЛАТЫ**

 Прошу изменить способ выплаты предоставляемых мне денежных выплат по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать категорию)

**Прошу переводить** выплату через отделение почтовой связи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или в кредитное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные выплаты в настоящее время получаю через отделение **почтовой связи (кредитное учреждение) №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**Обязуюсь** сообщить в КГКУ «Центр выплат» в 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших следующие изменения: состава семьи (в том числе помещение ребенка на полное государственное обеспечение); дохода; льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; адреса регистрации по месту жительства (пребывания); срока регистрации; о снятии с регистрационного учета по месту жительства (пребывания); об изменении (закрытии) счета в кредитном учреждении; о лишении либо ограничении в родительских правах; а также о других сведениях, влияющих на право предоставления денежных выплат.

**Ознакомлен(а)**, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**Даю своё согласие** КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными, персональными данными моих несовершеннолетних детей, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведенийв целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Ознакомлен(а)**, что в случае получения мною излишне выплаченных средств по денежной компенсации, указанные средства могут быть списаны с моего счета в кредитном учреждении в случаях, предусмотренных договором с банком (п. 2 ст. 854 ГК РФ).

**Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:**

Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо вида на жительство *(страница ФИО и страницы, содержащие сведения о месте жительства*) \_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

Заявление и документы на \_\_\_ л. принял специалист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

######

 Форма 3

######

######  Руководителю КГКУ «Центр выплат» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

являющегося представителем (опекуном, попечителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, отчество)*

проживающего (ей) по месту жительства (пребывания)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(населенный пункт)*

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

адрес фактического места проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(населенный пункт)*

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выплатить мне (опекаемому лицу, находящемуся под попечительством - *нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать Ф.И.О. опекаемого; лица, находящегося под попечительством)

суммы, подлежавшие к выплате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. получателя мер социальной поддержки)

по льготной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, но не полученные им (ей) в связи со смертью «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название социальной выплаты)

По месту жительства совместно с умершим на дату его смерти были зарегистрированы:

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Степень родства по отношению к умершему |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

 Выплату прошу произвести через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кредитное учреждение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на счет

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 **Ознакомлен(а),** что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**Даю своё согласие** КГКУ «Центр выплат» (филиалу КГКУ «Центр выплат») в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными, персональными данными моих несовершеннолетних детей, опекаемого, лица, находящегося под попечительством, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведенийв целях предоставления государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Прилагаю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Копию паспорта либо вида на жительство (страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства) | \_\_\_ листов |
| 2. Копию свидетельства о смерти умершего (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) | \_\_\_ листов |
| 3. Копию документа, подтверждающего степень родства по отношению к умершему (свидетельство о рождении, свидетельство о браке) (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) | \_\_\_ листов |
| 4. Справку, подтверждающую совместное проживание с умершим (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) | \_\_\_ листов |
| 5. Отказ остальных членов семьи, совместно проживавших с умершим на дату его смерти, от получения указанных мер социальной поддержки в пользу заявителя (предоставляется в случае обращения в течение четырех месяцев со дня смерти умершего) | \_\_\_ листов |
| 6. Свидетельство о праве на наследство (предоставляется в случае включения неполученных умершим сумм в состав наследства) | \_\_\_ листов |
| 7. Копию счета в кредитном учреждении (при желании получить денежные выплаты через кредитное учреждение) | \_\_\_ листов |

Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов,

попечителей):

1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя на \_\_\_\_ л.

2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя на\_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на \_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

 Форма 4

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате

государственных и социальных пособий»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ранее) зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(населенный пункт)*

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(населенный пункт)*

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,

тел. сотовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу **прекратить** с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года **предоставление** денежных выплат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, - указать Ф.И.О.)*

**по льготной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* *денежной (ежемесячной денежной) компенсации* расходов на оплатуза  жилое помещение и (или) коммунальные услуги;
* *денежной (ежемесячной денежной) компенсации на капитальный ремонт*;
* *ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ);*
* *ежегодной денежной выплаты (донорам);*
* *ежемесячной социальной выплаты;*
* *региональной социальной доплаты к пенсии;*
* *ежемесячного пособия на ребенка (детей);*
* *ежемесячного пособия по уходу за ребенком;*
* *ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ) многодетным семьям на детей;*
* е*жемесячной денежной выплаты до 3-х лет на ребенка (детей);*
* *дополнительного ежемесячного пособия при одновременном рождении (усыновлении) двух и более детей;*
* *ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;*
* *ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком;*
* *ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до 3-х лет на ребенка (детей);*
* *ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим детей-инвалидов*

**в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

Денежные выплаты получал(а) через почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кредитное учреждение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**Прошу** **выдать справку** в количестве \_\_\_\_\_ экз. **о прекращении** предоставления указанных денежных выплат.

**Выражаю** **согласие** на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных персональных данных моих и несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:**

1. Копию паспорта *(страница Ф.И.О. и страницы, содержащие сведения о месте жительства*) \_\_\_\_ л.

*Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):*

1. Копию документа, удостоверяющего личность представителя на \_\_\_\_ л.
2. Копию документа, подтверждающего полномочия представителя на \_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на \_\_\_ листах «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись специалиста)

 Форма 5

|  |
| --- |
| Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» |
| от |  |
| *(фамилия, имя, отчество)* |
| являющегося представителем (опекуном, попечителем) над |
|  |
| (*фамилия, имя, отчество)* |
| зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по  |
| адресу: |  |
| *(населенный пункт)* |
| ул. |  | д. |  | кв. |  |
| проживающего по адресу: |  |
| *(населенный пункт)* |
| ул. |  | д. |  | кв. |  |
| телефон сотовый |  |
| телефон домашний |  |

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении справки о получении (неполучении) мер социальной поддержки**

Прошу предоставить справку(и) в количестве \_\_\_\_\_ экз. о получении (неполучении) мной (ребенком; опекаемым; лицом, находящимся под попечительством *(нужное подчеркнуть)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в случае получения на ребенка (детей); опекаемого; лица, находящегося под попечительством, - указать Ф.И.О.)*

**по льготной категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* *ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ);*
* *денежной (ежемесячной денежной) компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг;*
* *денежной (ежемесячной денежной) компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме*;
* *ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг доставки этого топлива;*
* *ежегодной денежной выплаты (донорам);*
* *ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ* *участникам ВОВ, ЖБЛ, узникам, супругам погибшего/умершего инвалида или участника ВОВ, ветеранам ВОВ ст.20*)*;*
* *региональной социальной доплаты к пенсии;*
* *ежемесячного пособия на ребенка (детей);*
* *ежемесячного пособия по уходу за ребенком (детьми);*
* *единовременного пособия при рождении ребенка (детей);*
* *ежемесячной социальной выплаты (ЕСВ) многодетным родителям, в том числе на детей;*
* *ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего или последующего ребенка до достижения ребенком возраста трех лет;*
* е*жемесячной денежной выплаты до 3-х лет на ребенка (детей);*
* *ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием беременных женщин;*
* *ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием матерей, осуществляющих кормление ребенка грудным молоком;*
* *ежемесячной денежной выплаты на обеспечение полноценным питанием детей в возрасте от рождения до 3-х лет;*
* *ежемесячного денежного пособия семьям, имеющим детей-инвалидов;*
* *компенсации расходов, связанных с выездом из районов Крайнего Севера на постоянное место жительства;*
* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(указать наименование необходимой государственной услуги)*

за период с «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года по «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Справку прошу выдать (*нужное отметить знаком "V", могут быть отмечены оба пункта*)

* - в форме электронного документа;
* - в форме документа на бумажном носителе.

Справка необходима для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Выражаю** **согласие** в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на осуществление действий с моими персональными данными (данными опекаемого, лица, находящегося под попечительством - нужное подчеркнуть),и персональными данными несовершеннолетних членов моей семьи, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),использование, распространение (передачу, ознакомление, предоставление доступа), обезличивание, блокирование, уничтожение в документальной, электронной, устной форме, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведенийв целях предоставления мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)*

государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

**Прилагаю следующие документы и необходимые копии к ним:**

1. Копию паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность на \_\_\_\_\_ л.

1. Копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя *(в случае, если заявление подается представителем гражданина)* на \_\_\_\_ л.

3. Копию вида на жительство (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации) либо паспорт иностранного гражданина на \_\_\_\_ л.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись заявителя/представителя)*

Заявление и документы на \_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О.)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись специалиста)*

|  |
| --- |
|  Приложение 2 к П[орядк](file:///C%3A%5CUsers%5CGolovinaES%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CY21LBPH5%5C43263.doc#Par28)у предоставления мер  социальной поддержки специалистам, работающим и проживающим в отдельных населенных пунктах Камчатского края, по оплате жилых помещений и коммунальных услуг |

 Форма 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

|  |
| --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! |
|  |
| Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с |
|  |
| *(указываются нормативно-правовые акты)* |
| Вам приостановлено предоставление |  |
|  | *(вид денежной выплаты)* |
| по категории |  |
|  | *(категория получателя)* |
| с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на основании следующих причин: |
|  |
| *(указать причины приостановления)* |
| Прием заявлений и документов у граждан (их представителей) на возобновление денежной выплаты осуществляется в КГКУ «МФЦ», КГКУ «Центр выплат» и его филиалах (при личном обращении, по почте и в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ). |
| Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», КГКУ «МФЦ» принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством. |
|  |
| Руководитель | подпись | Ф.И.О. |

 Форма 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

|  |
| --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! |
|  |
| Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в соответствии с |
|  |
| *(указываются нормативно-правовые акты)* |
| Вам прекращено предоставление |  |
|  | *(вид денежной выплаты)* |
| по категории |  |
|  | *(категория получателя)* |
| с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года на основании следующих причин: |
|  |
|  |
|  |
| *(указать причины приостановления)* |
| Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального развития и труда Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», КГКУ «МФЦ» принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством. |
|  |
| Руководитель | подпись | Ф.И.О. |

Форма 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ) ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

|  |
| --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! |
|  |
| Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») на Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года сообщает, что Вам отказано в предоставлении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) |
|  |
| *(вид денежной выплаты)* |
| по категории |  |
|  | *(категория получателя)* |
| в соответствии с |
|  |
| *(действующие нормативно-правовые акты)* |
| в связи с |
|  |
| *(указать причину)* |
| Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат») принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством. |
|  |
| Руководитель | подпись | Ф.И.О. |

 Форма 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**О ВОЗМЕЩЕНИИ ИЗЛИШНЕ ВЫПЛАЧЕННЫХ**

**ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ**

|  |
| --- |
| Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_! |
|  |
| Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, что в связи с поступлением сведений, влияющих на размер (право) предоставленной Вам |
|  |
| *(вид денежной выплаты)* |
| по категории |  |
|  | *(категория получателя)* |
| на основании следующих сведений: |
|  |
| *(указать сведения, повлиявшие на размер)* |
| установлен факт излишне выплаченных денежных средств |
|  |
| *(вид денежной выплаты)* |
| за период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| в сумме |  |
| Предлагаем Вам в течение 120 календарных дней от даты регистрации указанного уведомления возместить излишне выплаченные денежные средства |
|  |
| *(вид денежной выплаты)* |
| в сумме |  |
| в противном случае излишне выплаченные денежные средства будут взысканы в судебном порядке. |
| Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц КГКУ «Центр выплат» (филиала КГКУ «Центр выплат») принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством. |
| Одновременно напоминаем, что предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение выплаты пособий, компенсаций, субсидий и иных социальных выплат, является уголовно наказуемым деянием, ответственность за которое предусмотрена статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации. |
|  |
| Руководитель | подпись | Ф.И.О. |