



**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ  
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**  
(Министерство социального благополучия)

---

ПРИКАЗ

21.12.2022 № 1024-п

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Административного регламента Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату 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 компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» согласно приложению к настоящему приказу.

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)»;

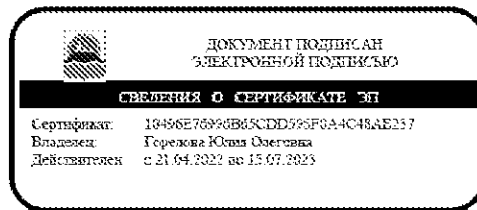
7) приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 08.10.2020 № 1424-п «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства социального развития и труда Камчатского края от 30.06.2016 № 720-п «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального 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



Ю.О. Горелова

Приложение к приказу  
Министерства социального  
благополучия и семейной политики  
Камчатского края  
от 21.12.2022 № 1024 -п

Административный регламент  
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского  
края по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации  
расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату 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 (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату 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. Заявителями являются отдельные категории граждан, проживающих по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае, и имеющие право на компенсацию расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края:

- 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, подвергшихся 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 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 надления их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, который определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя, а также из результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Информирование о вариантах предоставления государственной услуги осуществляется:

1) должностными лицами Министерства и краевого государственного

казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – КГКУ «Центр выплат») посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

4) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ);

5) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт Министерства);

6) на сайте КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kamsoc.ru> (далее – сайт КГКУ «Центр выплат»);

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

8) посредством размещения информации в краевом государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

2) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) об адресах Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ;

4) о графике работы Министерства, КГКУ «Центр выплат»;

5) о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

7) о порядке получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

8) о предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

9) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

7. При личном приеме заявителя должностное лицо, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

8. При информировании о вариантах и порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, принявшее вызов по телефону, должно представиться: назвать наименование органа (организации), в который позвонил заявитель, свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.



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

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

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

9. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части 6 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. На ЕПГУ/РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

11. Доступ к информации о вариантах, сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина, или предоставление им персональных данных.

12. На официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат», на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Министерства, КГКУ «Центр выплат», а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Министерства и КГКУ «Центр выплат», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 5) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

13. На ЕПГУ/РПГУ, на сайте Министерства размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, которая содержит:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных

документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) сведения о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги;
- 8) перечень МФЦ, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания МФЦ;
- 9) информацию о месте нахождения Министерства, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

14. В залах ожидания Министерства и КГКУ «Центр выплат» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

15. Размещение информации о вариантах и порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, а также в Министерстве, КГКУ «Центр выплат» при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

17. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга «Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

20. МФЦ вправе принимать решения об отказе в приеме заявлений и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ).

21. При предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» осуществляет взаимодействие с:

- 1) органами внутренних дел Российской Федерации;
- 2) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 3) органами записи актов гражданского состояния;
- 4) органами местного самоуправления в Камчатском крае;
- 5) органами опеки и попечительства в Камчатском крае;
- 6) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;
- 7) организациями, предоставляющими жилищные и (или) коммунальные услуги, и осуществляющими начисление платы за понесенные расходы;
- 8) уполномоченными органами субъектов Российской Федерации в части получения сведений о получении (не получении) гражданином компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг по адресу проживания по месту жительства (для граждан, проживающих по месту пребывания в Камчатском крае).

Результат предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) назначение (продление, возобновление) компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан (далее – компенсация расходов) в форме денежной компенсации и (или) денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, или ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для его доставки (далее – ежегодная денежная компенсация);
- 2) отказ в назначении (продлении, возобновлении) компенсации расходов в форме денежной компенсации или ежегодной денежной компенсации и направление заявителю уведомления по форме 4 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

23. Уведомление направляется заявителю на бумажном носителе по указанному в заявлении почтовому адресу.

## Срок предоставления государственной услуги

24. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 30 рабочих дней со дня его регистрации в КГКУ «Центр выплат».

Срок рассмотрения заявления продлевается на 10 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

25. 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.

26. Днем обращения заявителя (его представителя) считается день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат» при личном обращении или в МФЦ.

Если заявление и документы, указанные в частях 31 и 35 настоящего Административного регламента, пересылаются по почте, днем обращения считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данных документов.

27. Назначение государственной услуги осуществляется с месяца, в котором подано заявление о назначении государственной услуги, но не ранее наступления права на предоставление государственной услуги.

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

28. В случае отказа в предоставлении государственной услуги КГКУ «Центр выплат» не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляет об этом заявителя 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.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

29. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальном сайте Министерства и КГКУ «Центр выплат» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ/РПГУ, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

30. Перечень документов, необходимых для назначения компенсации расходов в форме денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление по формам 1, 2, 3 приложения 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность и гражданство Российской Федерации;

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

4) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя). Документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации. В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

5) удостоверение о праве на меры социальной поддержки (для граждан, указанных в пунктах 1–7, 9–18, 21–23 части 2 настоящего Административного регламента);

6) справка о реабилитации (для граждан, указанных в пунктах 19, 20 части 2 настоящего Административного регламента);

7) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

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

а) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный 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) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный 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) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный 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;

9) паспорт гражданина Российской Федерации (для ребенка (детей) старше 14 лет);

10) 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;

11) документ, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае и состав семьи, выданный уполномоченными органами (для заявителей, проживающих по месту жительства по адресу войсковой части);

12) справка из учебного заведения об обучении по очной форме обучения (для заявителей, указанных в пункте 21 части 2 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;

13) справка с места работы (для заявителей, указанных в пункте 24 части 2 настоящего Административного регламента);

14) справка из учебного заведения об обучении по очной форме обучения в образовательных организациях, расположенных на территории Камчатского края (для заявителей, указанных в пункте 24 части 2 настоящего Административного регламента);

15) трудовая книжка или иной документ, подтверждающий стаж работы, дающий право на получение государственной услуги (для заявителей, указанных в пункте 25 части 2 настоящего Административного регламента, вышедших на пенсию);

16) для назначения денежной компенсации на нетрудоспособного члена семьи заявителей, указанных в пунктах 17, 18 части 2 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), справку 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;

17) документ (пенсионное удостоверение либо справка, выданная органом, выплачивающим пенсию), подтверждающий факт назначения пенсии (для заявителей, указанных в пункте 17 части 2 настоящего Административного регламента, являющихся получателями 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);

18) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (для заявителей, оформивших право собственности на жилое помещение до 1 января 2000 года);

19) документ, подтверждающий факт отсутствия в жилом доме центрального отопления (технический паспорт на индивидуальный жилой дом (при наличии), справка Бюро технической инвентаризации по Камчатскому краю либо сведения органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае)) (для компенсации расходов в форме ежегодной денежной компенсации);

20) документ, подтверждающий размер фактической оплаты за приобретенное топливо и транспортные услуги для его доставки от склада до адреса проживания гражданина (для заявителей, указанных в пунктах 1, 2, 4–16 части 2 настоящего Административного регламента);

21) реквизиты счета, в случае получения компенсации расходов через кредитное учреждение.

31. Заявление должно быть подписано заявителем, а в случае обращения через представителя – представителем.

В заявлении должны содержаться следующие сведения: полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или представителя заявителя, адрес регистрации по месту жительства, адрес проживания; контактные телефоны, номер отделения почтовой связи или реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

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

32. В случае направления заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в «Личном кабинете» на ЕПГУ/РПГУ и подписанного простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не предоставляется.

Представление заявителем документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- 1) в заявлении должны быть корректно заполнены все реквизиты;
- 2) документы, выданные иностранными государствами, должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим 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 частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 5) в документах, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, должны быть полностью указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, 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).

34. 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.

35. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в частях 30 и 34 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 37 настоящего Административного регламента.

36. При направлении заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель обязан предоставить в КГКУ «Центр выплат» оригиналы документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

Электронное уведомление о регистрации заявления, поданного в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в день регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

37. Копии документов, указанных в частях 30 и 34 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.

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

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

40. По выбору заявителя заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, могут быть поданы:

1) посредством почтовой связи на бумажном носителе в КГКУ «Центр выплат»;

2) лично в МФЦ;

3) через ЕПГУ/РПГУ в КГКУ «Центр выплат» путем заполнения

соответствующей формы заявления с использованием «Личного кабинета».

41. Перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения о месте жительства, об убытии заявителя с места жительства в Камчатском крае, находящиеся в распоряжении органа внутренних дел Российской Федерации;

2) сведения о государственной регистрации перемены имени, отчества, фамилии, сведения о заключении (расторжении) брака (в случае несоответствия имени, отчества, фамилии в представленных документах), сведения о государственной регистрации смерти, находящиеся в органах записи актов гражданского состояния;

3) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) сведения о назначении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», сведения о факте осуществления трудовой деятельности (выполнении работы и (или) иной деятельности), в период которой граждане подлежат обязательному пенсионному страхованию, находящиеся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) 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);

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

7) справка бюро медико-социальной экспертизы об установлении группы инвалидности (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов);

8) сведения об отсутствии судебной задолженности.

42. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 41 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

43. 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.

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

44. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых 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 заявителя;

3) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 33 и 37 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 301 и 34 настоящего Административного регламента, с истекшим сроком действия;

6) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента;

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

8) поступление заявления с приложением копий документов, указанных в частях 30 и 34 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).

45. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 5 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.

46. 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

47. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

48. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не относится к категории лиц, указанных в части 2 настоящего Административного регламента;

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

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

4) заявитель не проживает по месту жительства в Камчатском крае (для заявителей, указанных в пункте 26 части 2 настоящего Административного регламента);

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

6) для заявителей, указанных в пункте 17 части 2 настоящего Административного регламента - заявитель 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 заявителем, 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) заявителя 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 заявителя;

10) отсутствие факта совместного проживания с нетрудоспособным членом семьи (для заявителей, указанных в пунктах 17 и 18 части 2 настоящего Административного регламента);

11) обращение за предоставлением денежной компенсации на нетрудоспособного члена семьи, на которого денежная компенсация уже предоставляется (для заявителей, указанных в пунктах 17 и 18 части 2 настоящего Административного регламента);

12) поступление заявления с приложением неполного пакета (не надлежаще заверенных копий) документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента;

13) отсутствие у заявителя расходов по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

49. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

50. В случае личного обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

51. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом КГКУ «Центр выплат», МФЦ.

52. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени регистрации.

53. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом КГКУ «Центр выплат» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

54. Факт и дата приема КГКУ «Центр выплат» документов гражданина по почте, подтверждаются уведомлением по форме 3 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, которое направляется КГКУ «Центр выплат» в адрес заявителя по почте.

По желанию заявителя уведомление может быть направлено на адрес его электронной почты.

55. Заявление, направленное по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления.

56. Отказ в приеме документов при личном обращении заявителя 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.

57. Отказ в приеме документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления о причине отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту, способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

58. В день регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» заявителю, подавшему документы через ЕПГУ/РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении его документов с указанием даты предоставления в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

59. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ/РПГУ осуществляется в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат», с направлением уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае предоставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней 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 заявителю выдается уведомление о приеме документов по форме 3 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае непредставления заявителем оригиналов документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления в КГКУ «Центр выплат» через ЕПГУ/РПГУ, заявителю 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

60. 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.

61. 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 (при наличии) 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 Министерства, 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

62. 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 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 услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

д) возможность получения информации о ходе предоставления государственной 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 услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

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

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

3) показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

63. 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.

64. Возможность записи на прием посредством ЕПГУ/РПГУ предоставляется только заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись в Единой системе аутентификации и идентификации (далее – ЕСИА).

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации 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.

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

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

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

66. 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.

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

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

68. Предоставление государственной услуги заявителям через МФЦ осуществляется в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, на основании соглашения.

69. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

При предоставлении государственной услуги используется автоматизированная информационная система «Адресная социальная помощь» (далее – АИС «Адресная социальная помощь»).

70. При наличии технической возможности, заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ/РПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в КГКУ «Центр выплат». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица КГКУ «Центр выплат», в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

71. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце третьем настоящей части);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце третьем настоящей части), а также документов с графическим содержанием.

72. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

73. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

75. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Камчатского края не предусмотрена.

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

#### Перечень вариантов предоставления государственной услуги

76. Государственная услуга предоставляется в следующих вариантах:

- 1) назначения компенсации в форме денежной компенсации;
- 2) назначения компенсации в форме денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) назначение компенсации в форме ежегодной денежной компенсации.

#### Описание административной процедуры профилированного заявителя

77. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в части 2 настоящего Административного регламента. Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании ответов заявителя на вопросы анкетирования посредством ЕПГУ. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категорий граждан, объединенных общими признаками. Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

#### Описание вариантов предоставления государственной услуги

78. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, общие для обоих вариантов предоставления государственной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством СМЭВ;
- 3) рассмотрение заявления и документов;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов

79. Основанием для начала выполнения процедуры по приему и регистрации заявления и документов является:

- 1) личное обращение заявителя в МФЦ с заявлением и приложением документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента;

2) поступление посредством почтовой связи в КГКУ «Центр выплат» заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента;

3) поступление в КГКУ «Центр выплат» заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

80. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;

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 53 настоящего Административного регламента;

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

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

81. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 44 настоящего Административного регламента, поступивших посредством почтовой связи, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, 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.

82. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в части 46 настоящего Административного регламента, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме через АИС «Адресная социальная помощь», в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в КГКУ «Центр выплат», уведомляет МФЦ о наличии основания для отказа в приеме заявления и документов, предлагает принять меры для устранения недостатков и возвращает представленные документы в МФЦ.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

83. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 55 настоящего Административного регламента;

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

4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления с указанием даты предоставления заявителем в КГКУ «Центр выплат» оригиналов документов (сведений), указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента.

84. В случае предоставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат» выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов по форме 3 согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

85. В случае непредставления заявителем оригиналов документов (сведений), указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления поступившего через ЕПГУ/РПГУ, заявителю в течение 1 рабочего дня с даты окончания указанного срока, через ЕПГУ/РПГУ направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административных действий не более 20 минут.

86. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется специалисту по предоставлению государственной услуги КГКУ «Центр выплат» (далее – специалист).

Срок рассмотрения заявления руководителем – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в КГКУ «Центр выплат».

87. Критерием административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

88. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов и направление заявителю соответствующего уведомления.

89. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: специалист по приему заявлений регистрирует заявление со всеми необходимыми документами, вносит на ЕПГУ/РПГУ сведения о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами и передаче их для рассмотрения на следующий этап. Данные сведения должны быть доступны на ЕПГУ/РПГУ заявителю, подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ.

Административная процедура – истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия или посредством СМЭВ

90. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов,

предусмотренных частью 41 настоящего Административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

91. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов в КГКУ «Центр выплат» подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в части 41 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

92. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 41 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованием статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги.

93. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» регистрирует межведомственный запрос и направляет его в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по каналам межведомственного взаимодействия либо почтовой или факсимильной связью в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исходящей регистрации запроса.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

94. 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 СМЭВ, должностное лицо КГКУ «Центр выплат» направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

95. Критерием административной процедуры является отсутствие необходимых документов (сведений) в КГКУ «Центр выплат».

96. Результатом административной процедуры является получение КГКУ «Центр выплат» документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных



и муниципальных услуг, влияющих на право гражданина на предоставление государственной услуги.

97. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в КГКУ «Центр выплат», содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Административная процедура – рассмотрение заявления и документов

98. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление государственной услуги, является поступление должностному лицу КГКУ «Центр выплат» зарегистрированного заявления и прилагаемых документов (сведений), предусмотренных частями 30 и 34 настоящего Административного регламента.

99. Должностное лицо КГКУ «Центр выплат» рассматривает заявление и документы гражданина, исходя из перечня, указанного в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента:

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

2) определяет наличие оснований для принятия решения о назначении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) либо в отказе в назначении (возобновлении предоставления, продлении предоставления) государственной услуги;

3) вносит персональные данные гражданина и другие сведения, указанные в заявлении, а также сведения, указанные в приложенных к заявлению документах, в АИС «Адресная социальная помощь»).

Срок выполнения административного действия до 30 минут на 1 обращение.

100. Результат административной процедуры: определение наличия оснований для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги; внесение персональных данных гражданина и других сведений, указанных в заявлении, а также сведений, указанных в приложенных документах к заявлению в АИС «Адресная социальная помощь»; подготовка проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Критерием административной процедуры является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

102. Способ фиксации результата административной процедуры – автоматическое и ручное заполнение значений критериев принятия решения административной процедуры в АИС «Адресная социальная помощь».

Административная процедура - принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

103. 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.

104. 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) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных частью 50 настоящего Административного 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.

105. Руководитель в течение 5 рабочих дней после поступления проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги рассматривает представленные заявления 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.

106. 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.

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

108. Результатом административной процедуры является решение о назначении выплаты либо об отказе в ее назначении.

Размер 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 устанавливается законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

109. Способ фиксации результата административной процедуры: оформление решения о назначении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

110. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ, осуществляется:

- 1) предоставление заявителям информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) прием и регистрация КГКУ «Центр выплат» заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо действий (бездействие) должностных лиц Министерства и КГКУ «Центр выплат», МФЦ либо государственного служащего при предоставлении государственной услуги.

111. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ заявителю обеспечивается получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

112. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ/РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

113. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

114. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ/РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ/РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

115. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляется в КГКУ «Центр выплат» посредством ЕПГУ/РПГУ.

116. КГКУ «Центр выплат» обеспечивает в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день, регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

117. Электронное заявление становится доступным для специалиста по приему обращений КГКУ «Центр выплат» в АИС «Адресная социальная помощь».

Специалист по приему обращений КГКУ «Центр выплат»:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ/РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;

3) производит действия в соответствии с частью 116 настоящего Административного регламента.

118. Заявителю в качестве информации о результате предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

119. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ/РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

120. При наличии технической возможности, заявителю предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ/РПГУ.

121. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие КГКУ «Центр выплат», должностного лица КГКУ «Центр выплат» в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

122. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом по приему обращений МФЦ. Заявление, принятое от заявителя, регистрируется в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента, с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени регистрации.

123. Специалист по приему обращений:

- 1) устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- 2) осуществляет профилирование заявителя в соответствии с признаками заявителя в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- 3) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 4) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в представленных документах;
- 5) изготавливает и заверяет копии с оригиналов документов, указанных в частях 30 и 34 настоящего Административного регламента;

б) регистрирует заявление и выдает заявителю уведомление о приеме заявления и документов по форме 3 приложения 2 к настоящему Административному регламенту;

7) принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

124. Заявление и документы, представленные заявителем, передаются МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, в КГКУ «Центр выплат».

125. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

126. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

127. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

1) обратиться в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

128. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

129. Выдача результатов оказания услуги через МФЦ не осуществляется.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

130. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами КГКУ «Центр выплат», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом КГКУ «Центр выплат».

131. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами КГКУ «Центр выплат» нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, а также принятия решений КГКУ «Центр выплат».

По результатам текущего контроля руководителем КГКУ «Центр выплат» даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

132. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение заявлений граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КГКУ «Центр выплат», принятие по ним решений и подготовку ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

133. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа Министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются один раз в полугодие.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращению гражданина.

134. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, КГКУ «Центр выплат».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и в течение 2 рабочих дней со дня подписания представляется Министру социального благополучия и семейной политики Камчатского края или заместителю Министра социального благополучия и семейной политики Камчатского края для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц КГКУ «Центр выплат»  
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)  
ими в ходе предоставления государственной услуги

135. Должностные лица КГКУ «Центр выплат» несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги в рамках, возложенных на них настоящим Административным регламентом и должностными инструкциями функциональных обязанностей.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной  
услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

136. Министерство осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Министерство осуществляет анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

137. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности Министерства, КГКУ «Центр выплат» и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.



138. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат» или МФЦ информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в личном кабинете ЕПГУ/РПГУ.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный гражданином вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

##### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

139. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами

и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги;

5) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

6) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

7) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

8) отказа должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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.

140. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, КГКУ «Центр выплат», МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется:

1) должностными лицами Министерства и КГКУ «Центр выплат» посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством телефонной связи в Министерстве, КГКУ «Центр выплат»;

3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

4) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ;

5) на сайте Министерства;

6) на сайте КГКУ «Центр выплат»;

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

8) посредством размещения информации в МФЦ.

141. Жалоба подается заявителем в Министерство, КГКУ «Центр выплат» в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

#### Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

142. Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

#### Требования к порядку рассмотрения жалобы

143. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
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»

Образцы заявлений

ФОРМА 1

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате  
государственных и социальных пособий»

от \_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))*

являющегося представителем (опекуном, попечителем) над

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

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 сотовый \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_

управляющая компания \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление -  
*нужное подчеркнуть*) мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под  
попечительством \_\_\_\_\_ – *нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_ *(указать ФИО (последнее при наличии) ребенка, опекаемого, лица, находящегося под*

*попечительством)*

по льготной категории \_\_\_\_\_

**денежную компенсацию** расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных  
услуг по месту жительства (месту пребывания) *(нужное подчеркнуть)*

по адресу: \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

**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,**

**ежемесячную социальную выплату** (для участников ВОВ, ЖБЛ, узников, супруги погибшего/умершего инвалида или участника ВОВ),

**ежегодную денежную выплату (донорам).**

При расчете денежной компенсации части платы за жилое помещение на период иждивения (очного обучения) прошу учесть моего (их) нетрудоспособных членов семьи:

*(ФИО (последнее при наличии) нетрудоспособных членов семьи ветеранов труда, ветеранов ВОВ ст. 20)*

При расчете денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) ежегодной денежной компенсации части платы за топливо и транспортные услуги для его доставки прошу учесть членов моей семьи (семьи ребенка-инвалида, опекаемого, находящегося под попечительством – *нужное подчеркнуть*) *(заполняется для инвалидов войны, участников ВОВ, военнослужащих, получивших инвалидность при исполнении обязанностей военной службы, ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего/умершего инвалида, участника ВОВ или ветерана боевых действий, узников, детей-инвалидов, граждан, пострадавших от воздействия радиации)*

- \_\_\_\_\_ ;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

- \_\_\_\_\_ ;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

- \_\_\_\_\_ ;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

При расчете денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме прошу учесть членов моей семьи (семьи опекаемого, находящегося под попечительством – *нужное подчеркнуть*) *(заполняется для инвалидов войны, участников ВОВ, военнослужащих, получивших инвалидность при исполнении обязанностей военной службы, ветеранов боевых действий, членов семьи погибшего/умершего инвалида, участника ВОВ или ветерана боевых действий, узников, граждан, пострадавших от воздействия радиации):*

- \_\_\_\_\_ ;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

- \_\_\_\_\_ ;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

- \_\_\_\_\_ ;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

По адресу моей регистрации всего зарегистрировано:

по месту жительства \_\_\_\_\_ человек,

из них членов моей семьи, включая меня, \_\_\_\_\_ человек *(заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).*

по месту пребывания \_\_\_\_\_ человек,

из них членов моей семьи, включая меня, \_\_\_\_\_ человек *(заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры).*

Выплаты прошу производить через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_ (кредитное учреждение № \_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_).

Сообщаю следующие сведения:

реквизиты актовой записи (о браке, о смене ФИО) (номер, дата и наименование органа, составившего запись) (в случае смены ФИО);

сведения о ребенке:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

**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<sup>2</sup> Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.**

**Обязуюсь в течение 10 рабочих дней со дня наступления нижеуказанных обстоятельств, уведомить КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»:**

- об изменении статуса, дающего право на меры социальной поддержки;
- об изменении количества граждан, зарегистрированных совместно со мной по месту жительства (месту пребывания);
- об изменении состава моей семьи;
- об изменении системы отопления жилого помещения, по плате за которое мне предоставляется денежная компенсация (наличие либо отсутствие центрального отопления);
- об изменении моего адреса проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- о снятии меня с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
- об изменении собственника жилого помещения, по плате за которое мне предоставляется денежная компенсация расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг или компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- об изменении моей доли либо членов моей семьи в праве собственности на жилое помещение, по плате за которое мне предоставляется денежная компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- о получении мной либо членами моей семьи, проживающими по месту пребывания в Камчатском крае, с учетом которых мне предоставляются меры социальной поддержки, мер социальной поддержки в уполномоченных органах по месту жительства;
- о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на жительство;
- о смене фамилии, имени, отчества;
- об изменении реквизитов счета, открытого в кредитном учреждении, на который мне производится перечисление денежной компенсации.

**Ознакомлен(а), что в случае неполучения денежных выплат в отделении почтовой связи по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и возобновляется по обращению льготника. Период возобновления денежных выплат**

ограничивается сроком, не превышающим срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Ознакомлен(а)**, с Порядком предоставления мер социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации отдельным категориям граждан, проживающим в Камчатском крае (федеральные льготники) и согласен (на), что излишне выплаченные суммы денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации за предыдущий период будут учтены при предоставлении денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации в последующих периодах.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя/представителя)

**Даю свое 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 (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 сведений в целях предоставления мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством — *нужное подчеркнуть*)

\_\_\_\_\_ (указать ФИО (последнее при наличии) 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:**

№	Наименование документа	Количество листов
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.	Копию удостоверения о праве на меры социальной поддержки	
3.	Документ, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае, с указанием состава семьи ( <i>для граждан, проживающих по месту жительства по адресу войсковой части</i> )	
4.	Реквизиты счета в кредитном учреждении ( <i>предоставляются при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение</i> )	
5.	Согласия членов моей семьи на обработку персональных данных	
<b><u>Дополнительно для проживающих по месту пребывания:</u></b>		
6.	Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания	
<b><u>Дополнительно для предоставления ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортные услуги для доставки этого топлива:</u></b>		
7.	Копию документа, подтверждающего факт отсутствия в жилом доме центрального отопления ( <i>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</i> )	

8.	Документы, подтверждающие размер фактической оплаты за приобретенное топливо и транспортные услуги для доставки этого топлива от склада до адреса проживания	
9.	Копию домовой книги – для проживающих в домах индивидуального жилищного жилого фонда (по собственной инициативе)	
<b><u>Дополнительно для предоставления денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт:</u></b>		
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)	
11.	Копии квитанций по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме за месяц, предшествующий месяцу обращения, либо справку об отсутствии задолженности, либо копию договора о заключении соглашения о погашении задолженности и (или) его выполнении	
<b><u>Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):</u></b>		
12.	Копии документов, удостоверяющих личность представителя	
13.	Копию документа, подтверждающего полномочия представителя	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/ представителя)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

## ФОРМА 2

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

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

являющегося представителем (опекуном, попечителем) над

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

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 сотовый \_\_\_\_\_



телефон домашний \_\_\_\_\_  
 управляющая компания \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление - *нужное подчеркнуть*) мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – *нужное подчеркнуть*) \_\_\_\_\_  
*(указать ФИО (последнее при наличии) ребенка, опекаемого, лица, находящегося под попечительством)*

по льготной категории \_\_\_\_\_

**ежемесячную денежную выплату (ЕДВ)** (для ветеранов труда, реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, ветеранов ВОВ ст.20, не получающих ЕДВ в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по иным основаниям),

**денежную компенсацию** расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг (ЕДК) по месту жительства (месту пребывания) (*нужное подчеркнуть*)  
 по адресу: \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

**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 топлива,**

**ежемесячную социальную выплату** (для ветеранов ВОВ ст. 20).

При расчете денежной компенсации в части платы за жилое помещение на период иждивения (очного обучения) прошу учесть моего (их) нетрудоспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее при наличии) нетрудоспособных членов семьи ветеранов труда, ветеранов ВОВ ст. 20)*

При расчете денежной компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг и (или) ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки топлива прошу учесть членов моей семьи (опекаемого, находящегося под попечительством – *нужное подчеркнуть*) (*заполняется для реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий*):

- \_\_\_\_\_;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

- \_\_\_\_\_;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

- \_\_\_\_\_;  
*(ФИО (последнее при наличии) члена семьи, дата его рождения, степень родства)*

По адресу моей регистрации всего зарегистрировано:

по месту жительства \_\_\_\_\_ человек,

из них членов моей семьи, включая меня, \_\_\_\_\_ человек (*заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры*).

по месту пребывания \_\_\_\_\_ человек,

из них членов моей семьи, включая меня, \_\_\_\_\_ человек (*заполняется заявителем только в случае регистрации нескольких семей по всему дому без указания номера квартиры*).

Выплаты прошу производить через отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_  
 (кредитное учреждение № \_\_\_\_\_ на лицевой счет № \_\_\_\_\_).

Сообщаю следующие сведения:

- реквизиты актовой записи (о браке, о смене ФИО) (номер, дата и наименование органа, составившего запись) (в случае смены ФИО);
- сведения о ребенке:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
1			
2			
3			

**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<sup>2</sup> Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.**

**Обязуюсь в течение 10 рабочих дней со дня наступления нижеуказанных обстоятельств, уведомить КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»:**

- об изменении статуса, дающего право на меры социальной поддержки;
- об изменении количества граждан, зарегистрированных совместно со мной по месту жительства (месту пребывания);
- об изменении состава моей семьи;
- об изменении системы отопления жилого помещения, по оплате за которое мне предоставляется денежная компенсация расходов по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги (наличие либо отсутствие центрального отопления);
- об изменении моего адреса проживания по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- о снятии меня с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае;
- о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) в Камчатском крае членов моей семьи, с учетом которых мне предоставляется денежная компенсация расходов по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги;
- об изменении собственника жилого помещения, по плате за которое мне предоставляется денежная компенсация расходов по оплате за жилое помещение и (или) коммунальные услуги или денежная компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- об изменении моей доли либо членов моей семьи в праве собственности на жилое помещение, по оплате за которое мне предоставляется денежная компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт;
- о получении мной либо членами моей семьи, проживающими по месту пребывания в Камчатском крае, с учетом которых мне предоставляются меры социальной поддержки, мер социальной поддержки в уполномоченных органах по месту жительства;
- о выходе из гражданства Российской Федерации либо аннулировании вида на

жительство;

- о смене фамилии, имени, отчества;
- об изменении реквизитов счета, открытого в кредитном учреждении, на который мне производится перечисление денежной компенсации;
- об оставлении нетрудоспособным членом семьи старше 18 лет учебного заведения либо изменении им формы обучения;
- о получении денежной выплаты по иному основанию.

**Ознакомлен(а)**, что в случае неполучения денежных выплат в отделении почтовой связи по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и возобновляется по обращению льготника. Период возобновления денежных выплат ограничивается сроком, не превышающим срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Ознакомлен(а)**, что излишне выплаченные суммы денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации за предыдущий период будут учтены при определении размера денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации в последующий период до полного возмещения.

**Даю свое 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 (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 сведений в целях предоставления мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством — *нужное подчеркнуть*)

*(указать ФИО (последнее при наличии) 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:**

№	Наименование документа	Количество листов
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.	Копию удостоверения о праве на меры социальной поддержки <i>(кроме реабилитированных лиц, лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, детей войны)</i>	
3.	Копию справки о реабилитации <i>(для реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий)</i>	
4.	Копию документа (пенсионного удостоверения либо справки, выданной органом, выплачивающим пенсию), подтверждающего факт назначения пенсии <i>(для ветеранов труда, лиц, имеющих звание «Ветеран труда Корякского автономного округа» и не работающих специалистов сельской местности)</i>	
5.	Документ, подтверждающий фактическое проживание в Камчатском крае, с указанием состава семьи <i>(для граждан, проживающих по месту жительства по адресу войсковой части)</i>	

6.	Реквизиты счета в кредитном учреждении <i>(предоставляются при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение)</i>	
7.	Согласия членов моей семьи на обработку персональных данных	
<b><u>Дополнительно для ветеранов труда и участников ВОВ (ст. 20), имеющих нетрудоспособных членов семьи:</u></b>		
8.	Копию паспорта гражданина Российской Федерации, для ребенка (детей) старше 14 лет	
9.	Справку о периоде очного обучения в учебном заведении <i>(для нетрудоспособного члена семьи старше 18 лет)</i>	
<b><u>Дополнительно для предоставления ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуги для доставки топлива:</u></b>		
10.	Копию документа, подтверждающего факт отсутствия в жилом доме центрального отопления <i>(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)</i>	
11.	Документ, подтверждающий расходы на транспортные услуги для доставки топлива	
12.	Копию домовой книги – для проживающих в домах индивидуального жилищного жилого фонда (по собственной инициативе)	
<b><u>Дополнительно для предоставления денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт:</u></b>		
13.	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)	
<b><u>Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):</u></b>		
14.	Копии документов, удостоверяющих личность представителя	
15.	Копию документа, подтверждающего полномочия представителя	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/представителя)

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

### ФОРМА 3

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

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

являющегося представителем (опекуном, попечителем) над

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по месту жительства (пребывания) по адресу:

\_\_\_\_\_

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 сотовый \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_

управляющая компания \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать ФИО (последнее при наличии) 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 (последнее при наличии) 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(последнее при наличии) плательщика алиментов и пр.
1	Выплаты социального характера: пенсии, компенсационные выплаты, дополнительное ежемесячное материальное обеспечение		
2	Полученные алименты		
3	Иные виды дохода		
<b>ИТОГО</b>			

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 ФИО (последнее при наличии) 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 <i>(для работающих специалистов сельской местности)</i>	

3.	Копию трудовой книжки или иного документа, подтверждающего стаж работы, дающий право на предоставление денежных компенсаций <i>(для неработающих пенсионеров из числа специалистов села)</i>	
4.	Копию документа (пенсионного удостоверения либо справки, выданной органом, выплачивающим пенсию), подтверждающего факт назначения пенсии <i>(для неработающих пенсионеров из числа специалистов села)</i>	
5.	Реквизиты счета в кредитной организации <i>(предоставляются при желании получать денежные компенсации через кредитную организацию)</i>	
<b>Дополнительно для предоставления денежных компенсаций на членов семьи:</b>		
6.	Справку о периоде очного обучения в учебном заведении на территории Камчатского края <i>(для детей в возрасте от 18 до 23 лет)</i>	
7.	Согласия совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных	
<b>Дополнительно для предоставления ежегодной денежной компенсации расходов на оплату стоимости топлива и транспортных услуг для доставки этого топлива:</b>		
8.	Копию документа, подтверждающего факт отсутствия в жилом доме центрального отопления <i>(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)</i>	
9.	Документ, подтверждающий расходы на транспортные услуги для доставки	
	Копию домовой книги - для проживающих в домах индивидуального жилищного жилого фонда (по собственной инициативе)	
<b>Дополнительно для предоставления денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт:</b>		
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)	
<b>Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):</b>		
12.	Копии документов, удостоверяющих личность представителя	
13.	Копию документа, подтверждающего полномочия представителя	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/ представителя)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

## ФОРМА 4

Руководителю КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

являющегося представителем (опекуном, попечителем) над

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

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 сотовый \_\_\_\_\_

телефон домашний \_\_\_\_\_

управляющая компания \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (возобновить предоставление, продолжить предоставление –  
 нужное подчеркнуть) мне (опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством – нужное  
 подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
 (указать ФИО (последнее при наличии) опекаемого, лица, находящегося под  
 попечительством)

**денежную компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт**  
 находящегося в моей (долевой) (нужное подчеркнуть) собственности жилого помещения,  
 расположенного по адресу: \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
 с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по льготной категории (нужное указать):

- Одинок проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший  
 возраста 70 лет;
- Одинок проживающий неработающий собственник жилого помещения, достигший  
 возраста 80 лет;
- Собственник жилого помещения, достигший возраста 70 лет, 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 дату вступления в силу  
 Закона Камчатского края от 27.09.2018 № 263 «О внесении изменений в отдельные  
 законодательные акты Камчатского края в целях уточнения условий предоставления мер  
 социальной поддержки и бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан в  
 Камчатском крае», и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;
- Собственник жилого помещения, достигший возраста 80 лет, 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 дату вступления в силу  
 Закона Камчатского края от 27.09.2018 № 263 «О внесении изменений в отдельные  
 законодательные акты Камчатского края в целях уточнения условий предоставления мер  
 социальной поддержки и бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан в  
 Камчатском крае», и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

**По адресу моего места жительства (места пребывания) всего зарегистрировано:**  
 по месту жительства \_\_\_\_\_ человек,  
 по месту пребывания \_\_\_\_\_ человек.

Денежные выплаты прошу выплачивать через почтовое отделение (кредитное учреждение) № \_\_\_\_\_ на лицевой 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<sup>2</sup> Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статьей 7.27 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

**Обязуюсь** своевременно, в 10-тидневный срок со дня возникновения случаев, повлекших изменения, сообщить в КГКУ «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»: об изменении льготной категории, дающей право на меры социальной поддержки; об изменении адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), периода регистрации, количества зарегистрированных совместно со мной граждан, состава моей семьи, о снятии с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания); о закрытии (изменении) счета в кредитной организации; об изменении прав собственности на жилое помещение, собственником которого я являюсь.

**Ознакомлен(а)**, что в случае неполучения денежных выплат в отделении почтовой связи по истечении 6 месяцев, закрытия лицевого счета либо изменений реквизитов лицевого счета в кредитном учреждении предоставление денежных выплат приостанавливается и возобновляется по обращению льготника. Период возобновления денежных выплат ограничивается сроком, не превышающим срок исковой давности, установленный статьей 196 Гражданского кодекса Российской Федерации.

**Ознакомлен(а)**, что излишне выплаченные суммы денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации за предыдущий период будут учтены при определении размера денежной компенсации и ежегодной денежной компенсации в последующий период до полного возмещения.

**Даю свое 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 (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 сведений в целях предоставления мне (моему ребенку, опекаемому, лицу, находящемуся под попечительством — *нужное подчеркнуть*)

*(указать ФИО (последнее при наличии) 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:**

№	Наименование документа	Количество листов
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.	Копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (для зарегистрированных по месту пребывания)	

3.	Копию трудовой книжки либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан	
4.	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)	
5.	Реквизиты счета в кредитном учреждении <i>(предоставляются при желании получать денежные выплаты через кредитное учреждение)</i>	
<b><u>Дополнительно для собственников жилого помещения, проживающим в составе семьи, состоящий только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста:</u></b>		
6.	Копии трудовых книжек либо иной документ, подтверждающий прекращение работы и (или) иной деятельности, в период которой гражданин подлежал обязательному пенсионному страхованию в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», а при их отсутствии – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, свидетельствующие о правомерности отнесения гражданина к числу неработающих граждан	
7.	Согласия совместно проживающих граждан на обработку персональных данных	
<b><u>Дополнительно для представителей (доверенных лиц, опекунов, попечителей):</u></b>		
8.	Копии документов, удостоверяющих личность представителя	
9.	Копию документа, подтверждающего полномочия представителя	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись заявителя/представителя)*

Заявление и документы на \_\_\_\_\_ листах принял специалист \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_  
*(подпись специалиста)*

## Приложение 2

к Административному регламенту

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»

## Формы уведомлений

ФОРМА 1

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления и документов на предоставление

---

*(вид денежной выплаты)*

связи с \_\_\_\_\_

---

*(указать причину отказа)*

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», КГКУ «МФЦ» принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

ФИО

ФОРМА 2

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!

Настоящим уведомляем, что \_\_\_\_\_

*(ФИО (последнее при наличии) получателя, дата рождения, паспортные данные получателя)*

на заявление от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года возвращены документы на предоставление \_\_\_\_\_

*(вид денежной выплаты)*

на основании следующих причин: \_\_\_\_\_

*(указать причины)*

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, КГКУ «Центр выплат», КГКУ «МФЦ» принятые (проведенные) в ходе отказа в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

ФИО

ФОРМА 3

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя

*(ФИО (последнее при наличии), дата рождения, паспортные данные получателя)*

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на предоставление \_\_\_\_\_

*(вид денежной выплаты)*

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: 8 (415-2) 29-67-12.

Заявление с приложением документов на \_\_\_\_ л. принято \_\_\_\_\_

*(дата принятия)*

и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_

*(регистрационный номер)*

Специалист, принявший документы

подпись

ФИО

ФОРМА 4

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРОДЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_ !

Краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (филиал КГКУ «Центр выплат») настоящим сообщает, на Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Вам отказано в предоставлении (возобновлении, продлении)

---

*(вид денежной выплаты)*

по категории \_\_\_\_\_  
*(категория получателя)*

на основании следующих причин: \_\_\_\_\_

---

*(указать причины)*

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края, 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

ФИО

## Приложение 3

к Административному регламенту

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»

**СОГЛАСИЕ****на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))*

дата рождения: \_\_\_\_\_ , документ, удостоверяющий личность:  
*(число, месяц, год)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)*

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_ ;

являюсь законным представителем (опекуном, попечителем) над: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(ФИО (последнее при наличии), дата рождения ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
*(ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование, серия и номер документа, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)*

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_ ;

\_\_\_\_\_  
*(адрес проживания по месту жительства (месту пребывания) ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие следующим операторам: Министерству социального развития и труда Камчатского края (адрес местонахождения: 683040, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ленинградская, д. 118), Краевому государственному казенному учреждению «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (адрес местонахождения: 683006, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Победы, д. 27/1), а также \_\_\_\_\_

---

*(указывается наименование органа социальной защиты населения муниципального образования Камчатского края / уполномоченной краевой государственной организации социального обслуживания, его адрес местонахождения)*

их уполномоченным должностным лицам, на осуществление действий с моими персональными данными (персональными данными ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)*

---

*(ФИО(последнее при наличии) ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

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 их истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне (получателю государственной услуги) *(нужное отметить)* \_\_\_\_\_

---

*(ФИО (последнее при наличии) ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

государственной услуги, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва настоящего согласия, указанная выше операторы вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия (без согласия ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя) *(нужное отметить)* \_\_\_\_\_

---

*(ФИО(последнее при наличии) ребенка; опекаемого лица; лица, находящегося под попечительством; доверителя)*

при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К настоящему согласию прилагаются копии:

1. документа, удостоверяющего личность представителя \_\_\_\_\_ листах;
2. документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_ листах;
3. \_\_\_\_\_ листах.

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

*(подпись заявителя / представителя)*



Приложение 4  
к Административному регламенту  
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»

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	Категории граждан, указанных в части 2 Административного регламента	Заявители, обратившиеся за назначением компенсации в форме денежной компенсации
		Заявители, обратившиеся за назначением компенсации в форме денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме
		Заявители, обратившиеся за назначением компенсации в форме ежегодной денежной компенсации
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	Заявители, обратившиеся за назначением компенсации в форме денежной компенсации	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 1 части 76 Административного регламента
2	Заявители, обратившиеся за назначением компенсации в форме денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2 части 76 Административного регламента
3	Заявители, обратившиеся за назначением компенсации в форме ежегодной денежной компенсации	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 3 части 76 Административного регламента