



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

ПРИКАЗ

11.01.2023 № 30-3-Н

г. Петропавловск-Камчатский

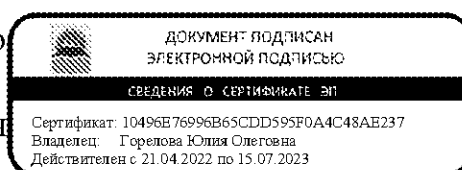
Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

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 11.01.2023 № 30-3-Н

Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления муниципальных
образований в Камчатском крае государственной услуги «Оказание
материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной
ситуации, проживающим в Камчатском крае»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются семьи (одинок проживающие граждане) и иные категории граждан, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которые являются гражданами Российской Федерации и проживают по месту жительства в Камчатском крае (далее – заявитель).

3. От имени граждан могут выступать представители в силу наделения 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

4. 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 органа местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

2) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;

3) в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края – www.gosuslugi41.ru (далее – РПГУ);

4) на сайте органа местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае (далее – орган местного самоуправления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.kamgov.ru/mintrud> (далее – сайт органа местного самоуправления);

5) на сайтах органов местного самоуправления;

6) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях органов местного самоуправления;

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

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) о вариантах предоставления государственной услуги;

2) о способах подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) об адресах органов местного самоуправления и МФЦ;

4) справочная информации о работе органа местного самоуправления;

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) по вопросам предоставления 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.

6. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

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, приняв 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 органа местного самоуправления, МФЦ.

9. По письменному обращению должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в части 5 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 органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, а также МФЦ;

2) справочные телефоны органа местного самоуправления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, его полном почтовом адресе, справочных телефонах и официальном сайте, а также о графике работы.

14. В залах ожидания Министерства и органа местного самоуправления 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 органом местного самоуправления 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 органе местного самоуправления 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. Наименование государственной услуги: оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления.

20. Рассмотрение заявлений заявителей об оказании материальной помощи осуществляется межведомственной комиссией, образованной органом местного самоуправления (далее – Комиссия), на основании представленных ими документов.

21. 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).

22. При предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления осуществляет взаимодействие с:

- 1) органами внутренних дел Российской Федерации;
- 2) территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю;
- 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 социального обслуживания населения;
- 8) органами службы занятости;
- 9) краевым государственным казенным учреждением «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»;
- 10) Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации;
- 11) Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в рамках переданных государственных полномочий Камчатского края;

2) отказ в оказании материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае, органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае в рамках переданных государственных полномочий Камчатского края, путем

направления заявителю уведомления по форме 4 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления государственной услуги

24. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит рассмотрению не позднее 30 рабочих дней со дня его регистрации в органе местного самоуправления.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 календарных дней с даты регистрации заявления в органе местного самоуправления в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, либо проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) документов и сведений, представленных заявителем.

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 органе местного самоуправления при личном обращении или в МФЦ.

Если заявление и документы, указанные в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента, пересылаются почтовым отправлением с уведомлением посредством почтовой связи (далее – почтовое отправление), то днем обращения считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данных документов.

27. В случае отказа в предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления 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

28. 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 социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Министерство) и органа местного самоуправления 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

29. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (для целей, указанных в пунктах 1 и 2 части 83 настоящего административного регламента), которые заявитель представляет самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) документы, подтверждающие родство и (или) свойство (документ о рождении ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака при регистрации соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства; свидетельство об установлении отцовства, решение суда о признании гражданина членом семьи, решение суда об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином);

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

4) документ, подтверждающий проживание по месту жительства в Камчатском крае и состав семьи, выданный уполномоченными органами (для проживающих по месту жительства в воинской части);

5) сведения о нахождении членов семьи гражданина на полном государственном обеспечении;

6) документы, подтверждающие сведения о доходах (учитываемых до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации) члена семьи (одиноко проживающего гражданина) за расчетный период в (за исключением следующих категорий граждан инвалидов Великой Отечественной войны и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; бывши несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами в период второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; супругов погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; лиц, проработавших в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, в случае, если обращение за ней последовало не позднее 3 месяцев со дня освобождения);

7) документы, содержащие сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах:

- а) судебный приказ;
- б) нотариально удостоверенное соглашение об уплате алиментов или его нотариально удостоверенная копия;
- в) справка о неполучении алиментов или об отсутствии алиментных выплат, выданная территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;
- г) справка с места работы о выплате алиментов или выписки из кредитной организации;
- 8) справка из учебного заведения об обучении по очной форме в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации члена семьи (одиноко проживающего гражданина) в возрасте до 21 года. 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;
- 9) документ, подтверждающий прохождение членом семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной организации высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы;
- 10) документ, подтверждающий прохождение членом семьи (одиноко проживающим гражданином) непрерывного лечения свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;
- 11) документ, подтверждающий нахождение члена семьи на принудительном лечении по решению суда;
- 12) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
- 13) сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;
- 14) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством

Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

15) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

16) сведения о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики;

17) сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

18) копия трудовой книжки трудоспособного неработающего гражданина и неработающих трудоспособных членов его семьи (при наличии) (для неработающих трудоспособных граждан);

19) сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования, подтверждающих правомерность отнесения гражданина к числу неработающих граждан (для неработающих трудоспособных граждан);

20) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе в случае перемены фамилии, имени, отчества членов семьи (одиноко проживающего гражданина);

21) документы, содержащие сведения:

а) о жилом помещении (жилом здании), предоставленном уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или приобретенном за счет денежных средств, предоставленных (в полном объеме) в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества;

б) о жилом помещении (его части), занимаемым членом семьи (одиноко проживающим гражданином), страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации;

в) о жилом помещении (части жилого помещения, жилом здании), признанном в установленном порядке непригодным для проживания;

г) о жилом помещении (части жилого помещения, жилом здании), находящемся под арестом;

22) сведения о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи зданий с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», помещений с назначением «жилое», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации, или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 01.05.2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

23) сведения о наличии зарегистрированного на членов семьи (одиноко проживающего гражданина) автотранспортного (мототранспортного) средства, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения, которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества;

24) сведения о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники, принадлежащих гражданину или членам его семьи, под арестом и (или) в розыске;

25) сведения о беременности женщины за период 3 месяцев, предшествующих месяцу обращения, и (или) на день подачи заявления;

26) справка об участии члена семьи в специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами Российской Федерации с 24.02.2022;

27) справка об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы);

28) сведения о реквизитах счета в российской кредитной организации, открытого на имя гражданина;

29) документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (для представителя гражданина). 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;

30) согласие на обработку персональных данных гражданина и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи по форме согласно приложению 3 настоящего административного регламента.

30. Дополнительно к документам, указанным в части 29 настоящего административного регламента, заявителем предоставляются:

1) при обращении на цели, указанные в пункте 1 части 83 настоящего административного регламента, – удостоверение (свидетельство) о праве на меры социальной поддержки (для инвалидов Великой Отечественной войны и участникам Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами в период второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; супругов погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; лиц, проработавших в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; лиц, отбывшим наказание в виде лишения свободы, в случае, если обращение за ней последовало не позднее 3 месяцев со дня освобождения);

2) при обращении на цели, указанные в пункте 2 части 83 настоящего административного регламента, – подлинники документов, подтверждающих фактические расходы гражданина на погребение умершего лица (квитанции об оплате либо чеки об оплате).

31. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (для целей, указанных в пункте 3 части 83 настоящего административного регламента), которые заявитель представляет самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) справку о произошедшем пожаре, связанном с полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества, выданная Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю.

32. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (для целей, указанных в пункте 4 части 83 настоящего административного регламента), которые заявитель представляет самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) удостоверение о праве на меры социальной поддержки (при наличии);

3) договор на установку (ремонт) печного отопления (печей);

4) счет на оплату либо квитанция об оплате установки (ремонта) печного отопления (печей);

5) документ, подтверждающий факт отсутствия в жилом доме центрального отопления (технический паспорт на индивидуальный жилой дом (при наличии) либо сведения органов местного самоуправления).

33. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (для целей, указанных в пункте 5 части 83 настоящего административного регламента), которые заявитель представляет самостоятельно:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) судебное решение о признании членом семьи гражданина (при наличии);

3) договор найма (аренды) жилого помещения;

4) документ, подтверждающий фактическую оплату найма (аренды) жилого помещения (кассовый чек, квитанция и/или расписку о получении денежных средств от заявителя физическим лицом (наймодателем, арендодателем), содержащий информацию о том, кто сдает жилое помещение, фамилию, имя и отчество (при наличии) заявителя, сведения о предоставляемом жилом помещении и его стоимости);

5) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

34. Гражданин вправе представить иные документы, содержащие сведения, которые влияют на решение о предоставлении государственной услуги.

35. 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.

36. В случае направления запроса 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.

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

- 1) в заявлении должны быть 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 настоящего административного регламента, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя;
- 5) в документах, указанных в частях 29 – 33 и 38 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).

38. 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.

39. При личном обращении заявителя копии с оригиналов документов, указанных в частях 29–33 и 38 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 41 настоящего административного регламента.

40. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления с приложением электронных образов оригиналов документов, указанных в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента, электронное уведомление о регистрации заявления, направляется заявителю в день регистрации заявления в органе местного самоуправления.

41. Копии документов, указанных в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента, направляемых заявителем почтовым отправлением, 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.

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

43. Орган местного самоуправления вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

44. По выбору заявителя заявление и документы на предоставление государственной услуги, указанные в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента, могут быть поданы:

1) почтовым отправлением на бумажном носителе в орган местного самоуправления;

2) лично в МФЦ;

3) через ЕПГУ/РПГУ в орган местного самоуправления путем заполнения соответствующей формы заявления с приложением электронных образов оригиналов документов, указанных в частях 29–33 и 38 настоящего

административного регламента, с использованием «Личного кабинета».

45. 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 (месте пребывания), об убытии гражданина с места жительства (места пребывания) в Камчатском крае, составе семьи;

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

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

3) сведения, находящиеся в распоряжении территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Камчатскому краю:

а) сведения об осуществлении (неосуществлении) заявителем и (или) членами его семьи трудовой деятельности (для заявителя и членов его семьи в возрасте старше 14 лет);

б) сведения о лице, зарегистрированном в системе обязательного пенсионного страхования;

в) сведения о размере страховой пенсии по старости (инвалидности); размер доплат, устанавливаемых к пенсии;

г) размер денежных выплат, указанных в части 2 статьи 12¹ Федерального закона от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

д) сведения о размере государственных и социальных пособий, компенсационных выплат и иных мер социальной поддержки в виде выплат;

е) сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами, сведения о получении компенсационной выплаты неработающим трудоспособным лицом, осуществляющим уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

ж) размер выплат правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

з) сведения о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

и) сведения о размере ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях на

условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

к) сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4) сведения о регистрации гражданина в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или налогоплательщиков налога на профессиональный доход, находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

5) сведения о предоставлении гражданам социального обслуживания на дому, находящиеся в распоряжении организаций социального обслуживания населения;

6) сведения о регистрации граждан в качестве безработных, размере пособий, находящиеся в распоряжении органов государственной службы занятости;

7) сведения о размере социальных пособий, находящиеся в распоряжении краевого государственного казенного учреждения «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий»;

8) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица (в том числе в случае перемены фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи) на имеющиеся у него в собственности объекты недвижимости (в том числе находящиеся под арестом) на территории Российской Федерации, находящиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (при отсутствии указанных сведений в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии заявитель самостоятельно представляет правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества);

9) сведения из федерального реестра инвалидов, подтверждающие факт установления гражданину и (или) членам семьи инвалидности (при отсутствии в федеральном реестре инвалидов указанных сведений гражданином самостоятельно представляет документ, подтверждающий факт установления инвалидности);

10) сведения, находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства:

а) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

б) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

в) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

11) сведения, находящиеся в распоряжении органов службы занятости:

а) о наличии статуса безработного или ищущего работу на дату подачи заявителем заявления;

б) о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

в) сведения о получении (неполучении) гражданином и членами его семьи выплат на содействие осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности или реализации самозанятости безработных граждан;

12) сведения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления;

13) сведения об отбывании наказания в виде лишения свободы, нахождении на принудительном лечении по решению суда (при необходимости), находящиеся в распоряжении Федеральной службы исполнения наказания Российской Федерации;

14) сведения об исполнительных документах и постановлениях по исполнительному производству в отношении должника по алиментам (при необходимости), находящиеся в распоряжении Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации;

15) сведения о наличии у зарегистрированных на членов семьи (одиноко проживающего гражданина) автотранспортных средств, находящиеся в распоряжении Министерства внутренних дел России и их территориальных органов.

46. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные частью 45 настоящего административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем документов, подтверждающих указанные сведения, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

47. В целях получения сведений (документов), необходимых для предоставления государственной услуги, орган местного самоуправления 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.

48. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных в соответствии с межведомственным запросом документах, несет организация, выдавшая документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

49. Орган местного самоуправления вправе провести проверку, представленных гражданином документов (сведений).

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

50. 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 37 и 41 настоящего административного регламента;

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 29–33 и 38 настоящего административного регламента, с истекшим сроком действия;

6) поступление заявления с приложением не полного пакета документов, указанных в частях 29–33 и 38 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 29–33 и 38 настоящего административного регламента, заверенные не надлежащим образом (для документов, направленных почтовым отправлением, либо при отсутствии оригиналов документов);

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

51. Отказ в приеме заявления, направленного по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ, осуществляется в случае непредставления заявителем электронных образов оригиналов документов, указанных в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления с указанием причины и порядка обжалования данного решения.

52. 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

53. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

54. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) член семьи (одиноко проживающий гражданин) не является гражданином Российской Федерации;

2) член семьи (одиноко проживающий гражданин) не проживает по месту жительства в Камчатском крае;

3) отказ гражданина в проведении проверки или не предоставление возможности проведения проверки жилищно-бытовых условий его проживания;

4) членами семьи (одиноко проживающим гражданином) не приняты меры для самостоятельного выхода из трудной жизненной ситуации;

5) отсутствие факта совместного проживания членов семьи по месту жительства;

б) представление недостоверных или неполных сведений;

7) наличие у членов семьи (одиноко проживающего гражданина) действующего в расчетный период социального контракта в соответствии с порядком оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта малоимущим гражданам, утвержденным постановлением Правительства Камчатского края от 02.04.2021 № 118-П;

8) наличие в собственности у членов семьи (одиноко проживающего гражданина):

а) у одиноко проживающего гражданина более одного жилого помещения, жилого здания, у членов семьи – 2 и более жилых помещений, в том числе находящихся в общей долевой собственности членов семьи, суммарная площадь которых больше 24 квадратных метров в расчете на одного человека, и количества членов семьи (за исключением такого помещения, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое помещение, совокупность которых на всех членов семьи составляет не более одной трети его общей площади, такого помещения (его части), занимаемого членом семьи (одиноко проживающим гражданином), страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного Перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, такого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания, и такого помещения (его части), находящегося под арестом);

б) 2 и более зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», в том числе находящихся в общей долевой собственности членов семьи, суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленного в Камчатском крае, но не более 40 квадратных метров в расчете на одного человека, и количества членов семьи (за исключением такого здания, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных

в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое здание, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, и такого здания, находящегося под арестом);

в) здания с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

г) 2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное или мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которым стоимость приобретения автотранспортного или мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

9) наличие зарегистрированных на членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (при определении количества зарегистрированных на членов семьи (одиноко проживающего гражданина) автотранспортных (мототранспортных) средств, маломерных судов, самоходных машин или других видов техники, не учитываются автотранспортные (мототранспортные) средства, маломерные суда и самоходные машины или другие виды техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске):

а) 2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым автотранспортное средство предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества), за исключением прицепов и полуприцепов;

б) 2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которым стоимость приобретения мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет

денежных средств, в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

в) автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

г) 2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет;

д) 2 и более самоходных машин, и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет;

10) отсутствие у трудоспособных членов семьи (одиноко проживающего гражданина) (за исключением детей в возрасте до 18 лет и детей в возрасте от 18 лет до 21 года, если они являются инвалидами или обучаются по очной форме обучения (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам) в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования доходов за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения, за исключением случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

а) члены семьи (одиноко проживающий гражданин) не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

б) член семьи осуществлял уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

в) член семьи осуществлял уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

г) члены семьи (одиноко проживающий гражданин) проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

д) член семьи проходил военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

е) члены семьи (одиноко проживающий гражданин) были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

11) смерть гражданина.

55. Дополнительным основанием для отказа в предоставлении государственной услуги к основаниям, указанными в части 54 настоящего административного регламента, являются:

1) при обращении на цели, указанные в пункте 1 части 83 настоящего административного регламента:

а) повторное обращение семьи (одиноко проживающего гражданина) в текущем календарном году;

б) оказание материальной помощи одному из членов семьи в текущем календарном году;

в) среднедушевой доход семьи (одинокو проживающего гражданина) превышает 1,5 величины прожиточного минимума по соответствующей социально-демографической группе населения (за исключением инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами в период второй мировой войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; супругов погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов; лиц, проработавших в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы, в случае, если обращение за ней последовало не позднее 3 месяцев со дня освобождения);

г) срок освобождения из мест лишения свободы члена семьи (одиноко проживающего гражданина) превышает три месяца;

2) при обращении на цели, указанные в пункте 2 части 83 настоящего административного регламента:

а) повторное обращение гражданина за оказанием материальной помощи на частичную компенсацию расходов на погребение умершего лица;

б) гражданином не произведены расходы на погребение умершего лица;

в) среднедушевой доход семьи (одиноко проживающего гражданина) превышает 2 величины прожиточного минимума на душу населения;

3) при обращении на цели, указанные в пункте 3 части 83 настоящего административного регламента:

а) гражданин не проживает по месту жительства в жилом помещении, в котором произошел пожар;

б) повторное обращение гражданина за оказанием материальной помощи на частичное возмещение ущерба в случае утраты жилого помещения или имущественного ущерба в жилом помещении в связи пожаром;

4) при обращении на цели, указанные в пункте 4 части 83 настоящего административного регламента – гражданин не относится к следующим категориям граждан: многодетным семьям; ветеранам Великой Отечественной войны; одиноко проживающим гражданам пожилого возраста (женщины старше 55 лет, мужчины старше 60 лет) и инвалидам, одиноко проживающим семейным парам, состоящим из супругов, которые являются нуждающимися в постоянной или временной посторонней помощи в связи с частичной или полной утратой возможности самостоятельно удовлетворять свои основные жизненные потребности вследствие ограничения способности к самообслуживанию и (или) передвижению, обслуживаемым на дому социальными работниками в государственном и негосударственном секторах системы социального обслуживания;

5) при обращении на цели, указанные в пункте 5 части 83 настоящего административного регламента семья с детьми не состоит на учете в качестве

нуждающейся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда в Камчатском крае, предоставляемых по договорам социального найма.

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

56. 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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

58. Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления, МФЦ.

59. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, МФЦ в день его приема при условии одновременного предъявления документов, указанных в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента, с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени регистрации.

Заявителю выдается уведомление о приеме заявления по форме 1 согласно приложению 2 настоящего административного регламента.

60. Заявление, направленное почтовым отправлением, регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения.

61. 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.

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

63. Отказ в приеме документов, направленных почтовым отправлением, осуществляется в течение 5 рабочих дней, со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, 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.

64. В день регистрации документов в органе местного самоуправления заявителю, подавшему документы через ЕПГУ/РПГУ, формируется автоматически и направляется электронное уведомление о получении документов.

65. Отказ в приеме документов, поступивших через ЕПГУ/РПГУ осуществляется в течение 2 рабочих дней, со дня регистрации документов в органе местного самоуправления, с направлением заявителю уведомления с указанием причины отказа и порядка обжалования данного решения по форме 1 приложения 2 к настоящему административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

66. 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.

67. 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 расположен орган местного самоуправления 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 расположен орган местного самоуправления либо МФЦ.

На территориях, на которых расположен орган местного самоуправления 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.

68. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются 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 органа местного самоуправления размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства, органа местного самоуправления 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 органе местного самоуправления либо МФЦ обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В органе местного самоуправления 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 тифло-сурдопереводчика.

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 органа местного самоуправления 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

69. 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.

70. 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.

71. 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 на прием 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.

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

При осуществлении предварительной записи на прием по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты.

При осуществлении предварительной записи на прием 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 на прием с указанием даты, времени и места приема.

Запись на прием 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 на прием.

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

73. 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.

74. Предоставление государственной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителей с должностными лицами органа местного самоуправления, 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

75. 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.

76. Государственная услуга посредством комплексного запроса не предоставляется.

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

77. При наличии технической возможности, заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных образов оригиналов 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 оригиналов документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган местного самоуправления. 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 органа местного самоуправления, в случае направления заявления посредством ЕПГУ/РПГУ.

78. 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.

79. Допускается формирование электронного образа 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.

80. 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.

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

82. 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

83. Вариантами предоставления государственной услуги является оказание материальной помощи на следующие цели:

1) оказание материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости (продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви), необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации;

2) оказание материальной помощи на частичную компенсацию расходов, связанных с погребением умершего лица;

3) оказание материальной помощи на частичное возмещение ущерба, причиненного имуществу, в связи с утратой или повреждением вследствие пожара;

4) оказание материальной помощи на оплату (компенсацию) части стоимости установки (ремонта) печного отопления (печей);

5) оказание материальной помощи на частичную компенсацию расходов по найму (аренде) жилого помещения отдельным категориям семей с детьми.

Описание административной процедуры профилированного заявителя

84. Государственная услуга предоставляется заявителям, 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

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

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

Административная процедура – прием и регистрация заявления и документов

86. 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 29–33 и 38 настоящего административного регламента;
- 2) поступление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в орган местного самоуправления заявления заявителя с приложением документов, указанных в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента;
- 3) поступление в орган местного самоуправления заявления в форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ.

87. При поступлении заявления и документов, направленных почтовым отправлением, должностное лицо органа местного самоуправления:

- 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 частями 59 и 60 настоящего административного регламента;
- 5) направляет заявление и документы руководителю орган местного самоуправления либо лицу, уполномоченному решением органа местного самоуправления.

самоуправления (далее – руководитель), в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, для наложения резолюции.

Срок выполнения административных действий не более 10 минут.

88. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в частях 50 и 51 настоящего административного регламента, направленных почтовым отправлением, должностное лицо органа местного самоуправления 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.

89. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в частях 50 и 51 настоящего административного регламента, должностное лицо органа местного самоуправления при поступлении заявления и документов из МФЦ, в том числе в электронной форме, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, 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.

90. При поступлении заявления через ЕПГУ/РПГУ должностное лицо органа местного самоуправления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- 2) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные частью 51 настоящего административного регламента;
- 3) направляет заявление руководителю в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления, для наложения резолюции;
- 4) формирует и направляет электронное уведомление о получении заявления и документов (сведений), указанных в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента.

91. Рассмотренное руководителем заявление с резолюцией направляется должностным лицом органа местного самоуправления (далее – специалист).

Срок рассмотрения заявления руководителем – 1 рабочий день со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

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

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

94. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры: должностное лицо

органа местного самоуправления 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 (далее – СМЭВ)

95. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных частью 45 настоящего административного регламента, а также в целях проверки наличия оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. Должностное лицо органа местного самоуправления в течение 7 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления подготавливает и направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), указанные в части 45 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

97. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в части 45 настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги посредством СМЭВ формируется в соответствии с требованием статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и сведения, полученные посредством СМЭВ, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края для предоставления государственной услуги.

98. Должностное лицо органа местного самоуправления регистрирует межведомственные запросы 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.

99. Общий срок подготовки, подписания, исходящей регистрации и отправки межведомственного запроса не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе местного самоуправления.

В случае, если межведомственный запрос возможно осуществить посредством СМЭВ, должностное лицо органа местного самоуправления направляет такой запрос самостоятельно.

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

100. Критерием административной процедуры является отсутствие необходимых документов (сведений) в орган местного самоуправления.

101. Результатом административной процедуры является получение органом местного самоуправления 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.

102. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (сведений), поступивших в орган местного самоуправления, содержащих запрашиваемую информацию, приобщение их к пакету документов.

Административная процедура – рассмотрение документов и сведений, указанных в заявлении

103. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление государственной услуги, является поступление в орган местного самоуправления зарегистрированного заявления и прилагаемых документов (сведений), предусмотренных частями 29–33 и 38 настоящего административного регламента.

104. Должностное лицо органа местного самоуправления рассматривает заявление и документы заявителя, исходя из перечня, указанного в частях 29–33 и 38 настоящего административного регламента:

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

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

3) вносит персональные данные заявителя 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.

105. 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.

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

107. 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

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваемых документов из государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

109. Должностное лицо органа местного самоуправления 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 частями 54 и 55 настоящего административного регламента;

2) завершает формирование вышлатного дела в электронном виде и (или) формирует вышлатное дело на бумажном носителе;

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

Срок выполнения административного действия до 20 минут на 1 обращение.

110. Комиссия в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в органе местного самоуправления рассматривает представленные должностным лицом органа местного самоуправления проекты решений о предоставлении государственной услуги либо в отказе в предоставлении государственной услуги, принимает соответствующие рекомендации о предоставлении государственной услуги (об оказании материальной помощи и размере материальной помощи либо об отказе в ее оказании).

111. Должностное лицо в течение 3 рабочих дней после принятия рекомендаций Комиссии завершает оформление протокола заседания Комиссии, списков и вышлатных дел получателей государственной услуги, завершает формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги и направляет их руководителю для подписания.

112. Руководитель в течение 2 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.

113. Должностное лицо органа местного самоуправления 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.

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

115. Результатом административной процедуры является решение об оказании материальной помощи либо об отказе в оказании материальной помощи.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

117. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством 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 органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) предоставление заявителю сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги;
- 5) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги при наличии технической возможности;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ либо действий (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, МФЦ при предоставлении государственной услуги.

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

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

120. 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.

121. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в частях 29–33 и 38 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.

122. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляется в орган местного самоуправления посредством ЕПГУ/РПГУ.

123. Орган местного самоуправления 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.

124. Должностное лицо органа местного самоуправления:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством 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 117 настоящего административного регламента.

125. 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.

126. 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.

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

128. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в соответствии со статьей 11² 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

129. 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 29–33 и 38 настоящего административного регламента, с присвоением порядкового номера и указанием даты и времени регистрации.

130. Должностное лицо органа местного самоуправления:

- 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 29–33 и 38 настоящего административного регламента;
- 6) регистрирует заявление и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов;
- 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.

131. Заявление и документы, представленные заявителем, передаются МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, в орган местного самоуправления.

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

Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

- 1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
- 2) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

133. 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.

134. 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.

135. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 рабочих 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.

136. 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

137. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется непрерывно должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в пределах действий, находящихся в их компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом органа местного самоуправления

138. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления нормативных правовых актов Российской Федерации и Камчатского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, положений настоящего административного регламента, а также принятия решений органа местного самоуправления.

По результатам текущего контроля руководителем органа местного самоуправления даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

139. 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 органа местного самоуправления, 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

140. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правового акта органа местного самоуправления.

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.

141. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги правовым актом органа местного самоуправления формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа местного самоуправления.

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 руководителем органа местного самоуправления (лицом его замещающим) для принятия решения в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

142. Должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями 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

143. Орган местного самоуправления осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

144. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности органа местного самоуправления и МФЦ при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

145. При предоставлении гражданину (его представителю) результата государственной услуги должностное лицо органа местного самоуправления 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, органа местного самоуправления, 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, органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

146. 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.

147. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется:

- 1) должностным лицами и органа местного самоуправления» посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;
- 2) посредством телефонной связи в Министерстве, органа местного самоуправления;
- 3) посредством направления ответов на письменные обращения заявителей;
- 4) в электронном виде через ЕПГУ/РПГУ;
- 5) на сайте Министерства;
- 6) на сайте органа местного самоуправления;
- 7) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства, органа местного самоуправления
- 8) посредством размещения информации в МФЦ.

148. Жалоба подается заявителем в орган местного самоуправления в письменной форме лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через ЕПГУ/РПГУ.

Особенности подачи жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

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

Требования к порядку рассмотрения жалобы

150. Рассмотрения жалобы осуществляется в порядке, определенном главой 2¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае»

Образцы заявлений

Форма 1

Главе органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае, либо уполномоченному должностному лицу, либо руководителю структурного подразделения

от _____
Ф.И.О. (отчество при наличии)

проживающего(ей) по месту жительства по адресу:

ул. _____, д. ____, кв. _____,
тел. _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь на:

(указать цели направления денежных средств)
в связи с трудной жизненной ситуацией

(описание трудной жизненной ситуации)

Мной и/или членами моей семьи приняты следующие меры по выходу из трудной жизненной ситуации _____

Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № _____
или через кредитное учреждение _____
на счет № _____.

Семейное положение	Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака (номер, дата и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) или реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги)
в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)(нужное подчеркнуть)	

В состав семьи входят (указываются супруги и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные или находящиеся под опекой, совместно проживающие):

Ф.И.О. (последнее при наличии) членов семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства по отношению к заявителю, СНИЛС

сведения о детях:

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

Заявляю, что за период (трех месяцев, предшествующих дате обращения за назначением денежных выплат) с «01» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из _____ человек, составила:

№	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 3 мес. (руб., коп)	Место получения дохода с указанием работодателя, юр./физ. лица, Ф.И.О. (последнее при наличии) плательщика алиментов и пр.
1	Доходы, полученные от: трудовой, предпринимательской деятельности; прочие виды доходов		муж:
			жена:
2	Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации		
3	Полученные алименты		

ИТОГО: _____

Прошу исключить из общей суммы доходов алименты, выплаченные другой семье в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые в пользу _____

(Ф.И.О (последнее при наличии). получателя алиментов)

Дополнительные сведения о заявителе и членов его семьи

Вы или члены Вашей семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи.	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или член вашей семьи отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или член вашей семьи была беременной 3 месяца и более в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены семьи в возрасте от 18 до 21 лет обучаетесь (обучались) в Общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Члены вашей семьи проходят (проходили) военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой)	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта РФ или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещения с назначением «жилое», здания с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», земельные участки, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта РФ или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением «жилое» (его часть), занимаемое заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения РФ	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением «жилое» (его часть), признанное в установленном порядке непригодным для проживания	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, маломерное судно, самоходная машина или другой вид техники, находящиеся под арестом и (или) в розыск	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами РФ	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения Российской Федерации, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения Российской Федерации, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
--	--------------------------------

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 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Прилагаю:

1.	Копию паспорта гражданина РФ (страницы 2,3,5-12 (место жительства), 14-15 (семейное положение) либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина РФ	Л.
2.	документы, подтверждающие родство и (или) свойство (документ о рождении ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака при регистрации соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства; свидетельства об установлении отцовства, решения суда о признании гражданина членом семьи, решения суда об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином);	Л.
3.	документы, подтверждающие проживание по месту жительства в Камчатском крае и состав семьи, выданные уполномоченными органами (для проживающих по месту жительства по адресу войсковой части)	Л.
4.	сведения о нахождении членов семьи гражданина на полном государственном обеспечении	Л.
5.	документы, содержащие сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах	Л.
6.	сведения о доходах трудоспособных членов семьи за 3 месяца, предшествующих обращению (заработной плате, денежном довольствии, от предпринимательской деятельности и др.) (за исключением граждан, указанных в части 28 Приказа от 20.12.2022 № 1017-п)	Л.
7.	документы, содержащие сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах	Л.

8.	справки из учебного заведения об обучении по очной форме в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации	Л.
9.	документ, подтверждающий прохождение членом семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной организации высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы	Л.
10.	документы, подтверждающие прохождение непрерывного лечения свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность	Л.
11.	документы, подтверждающих прохождение непрерывного лечения свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность	Л.
12.	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	Л.
13.	сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	Л.
14.	сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения РФ, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	Л.
15.	сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения Российской Федерации, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	Л.
16.	сведения о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики	Л.
17.	сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	Л.
18.	копии трудовой книжки трудоспособного неработающего гражданина и неработающих трудоспособных членов его семьи (при наличии)	Л.

19.	сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования	Л.
20.	правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе в случае перемены фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина и (или) членов его семьи	Л.
21.	сведения о жилом помещении (жилом здании), предоставленном уполномоченным органом субъекта РФ или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или приобретенном за счет денежных средств, предоставленных (в полном объеме) в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества	Л.
22.	сведения о жилом помещении (его части), занимаемым членом семьи (одиноко проживающим гражданином), страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения РФ;	Л.
23.	сведения о жилом помещении (части жилого помещения, жилом здании), признанном в установленном порядке непригодным для проживания	Л.
24.	сведения о жилом помещении (части жилого помещения, жилом здании), находящемся под арестом	Л.
25.	сведения о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи зданий с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», помещений с назначением «жилое», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи	Л.
26.	сведения о наличии зарегистрированного на членов семьи (одиноко проживающего гражданина) автотранспортного (мототранспортного) средства, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения, которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества	Л.
27.	сведения о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники, принадлежащих гражданину или членам его семьи, под арестом и (или) в розыске	Л.
28.	сведения о беременности	Л.
29.	справка об участии члена семьи в специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами РФ с 24.02.2022	Л.
30.	справка об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы)	Л.
31.	сведений о реквизитах счета в кредитной организации	Л.
32.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Л.
33.	согласие на обработку персональных данных гражданина и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи	Л.
34.	иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию	Л.

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист

Ф.И.О. (последнее при наличии).

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись специалиста)

Форма 2

Главе органа местного самоуправления
муниципального образования в Камчатском крае,
либо уполномоченному должностному лицу, либо
руководителю структурного подразделения

от _____
Ф.И.О. (отчество при наличии)

проживающего(ей) по месту жительства по адресу:

ул. _____, Д. ____, кв. _____,
тел. _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне единовременную материальную помощь на частичную
компенсацию расходов, связанных с погребением

_____ в связи с трудной жизненной
ситуацией (описание трудной жизненной ситуации)

Мной и/или членами моей семьи приняты следующие меры по выходу из
трудной жизненной ситуации _____

Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № _____
или через кредитное учреждение _____
на счет № _____.

Семейное положение	Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака (номер, дата и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) или реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги)
в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)(нужное подчеркнуть)	

В состав семьи входят (указываются супруги и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные или находящиеся под опекой, совместно проживающие):

Ф.И.О. (последнее при наличии) членов семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства по отношению к заявителю, СНИЛС

сведения о детях:

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

Заявляю, что за период (трех месяцев, предшествующих дате обращения за назначением денежных выплат) с «01» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. общая сумма доходов моей семьи, состоящей из _____ человек, составила:

№	Вид получаемого дохода	Сумма дохода за 3 мес. (руб., коп)	Место получения дохода с указанием работодателя, юр./физ. лица, Ф.И.О. (последнее при наличии) плательщика алиментов и пр.
1	Доходы, полученные от: трудовой, предпринимательской деятельности; личного подсобного хозяйства; сдачи имущества в аренду; % по вкладам; прочие виды доходов		муж:
			жена:
2	Выплаты социального характера: пенсии, пособия, стипендии, компенсации		
3	Полученные алименты		

ИТОГО: _____

Прошу исключить из общей суммы доходов алименты, выплаченные другой семье в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые в пользу _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) получателя алиментов)

Дополнительные сведения о заявителе и членах его семьи

Вы или члены Вашей семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет в период расчета среднедушевого дохода семьи.	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Была беременной 3 месяца и более в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи в возрасте от 18 до 21 лет обучаетесь (обучались) в Общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Члены семьи проходят (проходили) военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой)	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта РФ или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещения с назначением «жилое», здания с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», земельные участки, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта РФ или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением «жилое» (его часть), занимаемое заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения РФ	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением «жилое» (его часть), признанное в установленном порядке непригодным для проживания	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное (мототранспортное) средство, маломерное судно, самоходная машина или другой вид техники, находящиеся под арестом и (или) в розыск	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами РФ	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения РФ, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)
Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в учреждениях и органах УФСИН,	ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть)

ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения РФ, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	
---	--

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 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Прилагаю:

1.	Копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2,3, 5-12 (место жительства), 14-15 (семейное положение) либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	л.
2.	документы, подтверждающие родство и (или) свойство (документ о рождении ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака при регистрации соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства; свидетельства об установлении отцовства, решения суда о признании гражданина членом семьи, решения суда об установлении опеки над совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином);	л.
3.	документы, подтверждающие проживание по месту жительства в Камчатском крае и состав семьи, выданные уполномоченными органами (для проживающих по месту жительства по адресу войсковой части)	л.
4.	сведения о нахождении членов семьи гражданина на полном государственном обеспечении	л.
5.	документы, содержащие сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах	л.
6.	сведения о доходах трудоспособных членов семьи за 3 месяца, предшествующих обращению (заработной плате, денежном довольствии, от предпринимательской деятельности и др.)	л.
7.	документы, содержащие сведения о выплаченных или полученных (неполученных) алиментах	л.
8.	справки из учебного заведения об обучении по очной форме в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации	л.

9.	документ, подтверждающий прохождение членом семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной организации высшего образования и не заключивших контракт о прохождении военной службы	Л.
10.	документы, подтверждающие прохождение непрерывного лечения свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность	Л.
11.	документы, подтверждающих прохождение непрерывного лечения свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность	Л.
12.	Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	Л.
13.	сведения о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	Л.
14.	сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения Российской Федерации, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	Л.
15.	сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах УФСИН, ФСБ, МВД, органах государственной охраны, таможенных органах РФ, Росгвардии, органах принудительного исполнения Российской Федерации, ГУ Спецпрограмм Президента РФ, а также из иных органов, в которых законодательством РФ предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	Л.
16.	сведения о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики	Л.
17.	сведения о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»	Л.
18.	копии трудовой книжки трудоспособного неработающего гражданина и неработающих трудоспособных членов его семьи (при наличии)	Л.
19.	сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица по данным индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования	Л.
20.	правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре	Л.

	недвижимости, в том числе в случае перемены фамилии, имени, отчества гражданина и (или) членов его семьи	
21.	сведения о жилом помещении (жилом здании), предоставленном уполномоченным органом субъекта РФ или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или приобретенном за счет денежных средств, предоставленных (в полном объеме) в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества	л.
22.	сведения о жилом помещении (его части), занимаемым членом семьи (одиноко проживающим гражданином), страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации;	л.
23.	сведения о жилом помещении (части жилого помещения, жилым зданием), признанном в установленном порядке непригодным для проживания	л.
24.	сведения о жилом помещении (части жилого помещения, жилым зданием), находящемся под арестом	л.
25.	сведения о наличии в собственности у гражданина и членов его семьи зданий с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», помещений с назначением «жилое», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта РФ или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи	л.
26.	сведения о наличии зарегистрированного на членов семьи (одиноко проживающего гражданина) автотранспортного (мототранспортного) средства, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта РФ или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения, которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества	л.
27.	сведения о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники, принадлежащих гражданину или членам его семьи, под арестом и (или) в розыске	л.
28.	сведения о беременности	л.
29.	справка об участии члена семьи в специальной военной операции, проводимой Вооруженными Силами РФ с 24.02.2022	л.
30.	справка об освобождении (для лиц, отбывших наказание в виде лишения свободы)	л.
31.	сведений о реквизитах счета в кредитной организации	л.
32.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	л.
33.	согласие на обработку персональных данных гражданина и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи	л.
34.	иные документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию	л.
35.	копию свидетельства о смерти умершего лица	л.
36.	подлинники документов, подтверждающие фактические расходы на погребение умершего лица (квитанции об оплате либо чеки об оплате)	л.

(подпись заявителя)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

Ф.И.О. (последнее при наличии).

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись специалиста)

Форма 3

Главе органа местного самоуправления
муниципального образования в Камчатском крае,
либо уполномоченному должностному лицу, либо
руководителю структурного подразделения

от _____

Ф.И.О. (отчество при наличии)

проживающего(ей) по месту жительства по адресу:

ул. _____, Д. ____, кв. _____,

тел. _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь на частичное возмещение
ущерба, причиненного имуществу, в связи с утратой или повреждением в
следствие пожара: _____

Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № _____
или через кредитное учреждение _____
на счет № _____.

Семейное положение	Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака (номер, дата и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) или реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги)
в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)(нужное подчеркнуть)	

В состав семьи входят (указываются супруги и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные или находящиеся под опекой, совместно проживающие):

Ф.И.О. (последнее при наличии) членов семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства по отношению к заявителю, СНИЛС
--	--	--

сведения о детях:

№ п/п	Ф.И.О. (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 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Прилагаю:

1.	копию паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2,3,5-12 (место жительства), 14-15 (семейное положение))	л.
2.	копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (для представителей гражданина)	л.
3.	справку о произошедшем пожаре, связанном с полным или частичным уничтожением жилого помещения и (или) имущества, выданную Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Камчатскому краю	л.

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

Ф.И.О. (последнее при наличии).

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись специалиста)

Форма 4

Главе органа местного самоуправления
муниципального образования в Камчатском
крае, либо уполномоченному должностному
лицу, либо руководителю структурного
подразделения

от _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____,
проживающего(ей) по месту жительства по
адресу:

ул. _____, Д. ____, кв. ____,
тел. _____
СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь на оплату (компенсацию) части
стоимости установки (ремонта) печного отопления (печей):

Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № _____
или через кредитное учреждение _____
на счет № _____.

Семейное положение	Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака (номер, дата и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) или реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги)
в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)(нужное подчеркнуть)	

В состав семьи входят (указываются супруги и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные или находящиеся под опекой, совместно проживающие):

Ф.И.О. (последнее при наличии) членов семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства по отношению к заявителю, СНИЛС

сведения о детях:

№ п/п	Ф.И.О. (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 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Прилагаю:

1.	копию паспорта гражданина РФ (страницы 2,3,5-12 (место жительства), 14-15 (семейное положение))	л.
2.	копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (для представителей гражданина)	л.
3.	копию удостоверения о праве на меры социальной поддержки (для многодетных семей и ветеранов Великой Отечественной войны)	л.
4.	выписку из домовой книги либо копию технического паспорта на индивидуальный жилой дом	л.
5.	договор на установку (ремонт) печного отопления (печей)	л.
6.	счет на оплату либо квитанции об оплате установки (ремонта) печного отопления (печей)	л.
7.	документ, подтверждающий факт отсутствия в жилом доме центрального отопления (технический паспорт на индивидуальный жилой дом (при наличии) либо сведения органов местного	л.

	самоуправления	
--	----------------	--

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

Ф.И.О. (последнее при наличии).

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись специалиста)

Форма 5

Главе органа местного самоуправления
муниципального образования в Камчатском
крае, либо уполномоченному должностному
лицу, либо руководителю структурного
подразделения

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

_____,
проживающего(ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

ул. _____, Д. _____, кв. _____,

тел. _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь на частичную компенсацию расходов по найму (аренде) жилого помещения, отдельным категориям семей с детьми _____

Проживание с _____ 20 ____ по _____ 20 ____ г.

(указать дополнительную информацию: Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетних детей, сопровождающего лица)

Материальную помощь прошу выплатить через почтовое отделение № _____ или через кредитное учреждение _____ на счет № _____.

Семейное положение	Реквизиты актовой записи о расторжении (заключении) брака (номер, дата и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния) или реквизиты записи акта о смерти супруга (супруги)
в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)(нужное подчеркнуть)	

В состав семьи входят (указываются супруги и их несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные или находящиеся под опекой, совместно проживающие):

Ф.И.О. (последнее при наличии) членов семьи	Число, месяц, год рождения члена семьи	Степень родства по отношению к заявителю, СНИЛС

сведения о детях:

№ п/п	Ф.И.О. (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 159² Уголовного кодекса Российской Федерации, либо правонарушением, ответственность за которое наступает по основаниям, предусмотренным статье 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Выражаю свое согласие на обработку и использование предоставленных мной персональных данных, а также на истребование в иных учреждениях, организациях сведений в целях предоставления мне государственных услуг по предоставлению мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

(Ф.И.О. (последнее при наличии), подпись)

Прилагаю:

1.	копию паспорта гражданина РФ (страницы 2,3,5-12 (место жительства), 14-15 (семейное положение))	л.
2.	копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (для представителей заявителя)	л.
3.	судебное решение о признании членом семьи (при наличии)	
4.	договор найма (аренды жилого помещения)	л.
5.	документ, подтверждающий фактическую оплату найма (аренды) жилого помещения (кассовый чек, квитанцию и/или расписку о получении денежных средств от заявителя физическим лицом (наймодателем, арендодателем), содержащую информацию о том, кто сдает жилое помещение, Ф.И.О. (при наличии) заявителя, сведения о предоставляемом жилом помещении и его стоимости).	л.

(подпись заявителя)

Заявление и документы на ____ л. принял специалист _____

Ф.И.О. (последнее при наличии).

« ____ » _____ 202 ____ г.

(подпись специалиста)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае»

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 органа местного самоуправления, 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

Ф.И.О. (последнее при наличии).

Форма 2

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

Уважаемая(ый) _____ !

Настоящим уведомляем, что _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) получателя, дата рождения, паспортные данные получателя)

на заявление от «___» _____ 202__ года возвращены документы на
предоставление _____

(вид денежной выплаты)

на основании следующих причин: _____

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц органа местного самоуправления, 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

Ф.И.О. (последнее при наличии).

Форма 3

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

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов получателя

(Ф.И.О. (последнее при наличии), дата рождения, паспортные данные получателя)

от «___» _____ 202__ года на предоставление _____

(вид денежной выплаты)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: _____.

Заявление с приложением документов на ___ л. принято _____

(дата принятия)

и зарегистрировано за № _____

(регистрационный номер)

Специалист, принявший документы подпись Ф.И.О (последнее при наличии).

Форма 4

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Уважаемая(ый) _____!

Орган местного самоуправления настоящим сообщает, на Ваше заявление от «___» _____ 202__ года Вам отказано в предоставлении

(вид денежной выплаты)

по категории _____

(категория получателя)

на основании следующих причин: _____

(указать причины)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц органа местного самоуправления, принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном законодательством.

Руководитель

подпись

Ф.И.О. (последнее при наличии)

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае»

Форма согласия

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: _____

_____,
(Ф.И.О., 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:

органу местного самоуправления _____
указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования в Камчатском крае / 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)*

(Ф.И.О. (отчество 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)* _____

(Ф.И.О. (отчество 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)* _____

(Ф.И.О. (отчество 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.

« ____ » _____ 202 ____ года _____
(подпись заявителя / представителя)

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае государственной услуги «Оказание материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, проживающим в Камчатском крае»

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 заявителей, указанных в части 2 административного регламента	Семьи (одиноко проживающие граждане) и иные категории граждан, находящиеся в трудной жизненной ситуации, которые являются гражданами Российской Федерации и проживают по месту жительства в Камчатском крае, обратившиеся за оказанием материальной помощи
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Заявители, обратившиеся за оказанием материальной помощи на приобретение товаров первой необходимости (продуктов питания, средств санитарии, гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви), необходимых для выхода граждан из трудной жизненной ситуации	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 1 части 83 настоящего административного регламента
2.	Заявители, обратившиеся за оказанием материальной помощи на частичную компенсацию расходов, связанных с погребением умершего лица	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2 части 83 настоящего административного регламента

3.	Заявители, обратившиеся за оказанием материальной помощи на частичное возмещение ущерба, причиненного имуществу, в связи с утратой или повреждением вследствие пожара	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 3 части 83 настоящего административного регламента
4.	Заявители, обратившиеся за оказанием материальной помощи на оплату (компенсацию) части стоимости установки (ремонта) печного отопления (печей)	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 4 части 85 настоящего административного регламента
5.	Заявители, обратившиеся за оказанием материальной помощи на частичную компенсацию расходов по найму (аренде) жилого помещения отдельным категориям семей с детьми	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в пункте 5 части 85 настоящего административного регламента