ОДОБРЕНО

Протоколом заседания

комиссии по реализации

Указа Президента Российской Федерации

от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях

совершенствования системы

государственного управления»

и повышению качества предоставления

государственных и муниципальных услуг

на территории Пензенской области

от 27.09.2017 № 9

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5840100010000091915 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельных категорий граждан» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выплата ЕДВ ЖКУ |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 20.06. 2016 № 205-ОС «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельных категорий граждан» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 36 календарных дней | 36 календарных дней | | нет | 1) непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов;  2)представление недостоверных сведений;  3)заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение госуслуги;  4)наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отказ от заключения соглашения по ее погашению;  5)наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и соглашения о погашении задолженности и невыполнение условий соглашения по погашению задолженности;  6)копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  7)отсутствие оригиналов документов (при подаче незаверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов гражданином или его представителем лично);  8)если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации (при наличии печати) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. | нет | нет | нет |  |  | лично заявителем (через законного представителя), направлены по почте, через региональный портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ | направление (вручение) заявителю (законному представителю) извещения о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги  по почте, через региональный портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, лица, награжденные знаком "Житель блокадного Ленинграда", признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, в том числе признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий), инвалиды и семья, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, граждане Российской Федерации, подвергшие воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, граждане из подразделений особого риска, | документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:  1) Паспорт гражданина Российской Федерации, (в случае, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия);  2)справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (далее - справка МСЭ) (для инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов).  Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:  1)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;  2)копия документа или выписка из документа, подтверждающего право гражданина на денежную выплату (за исключением копии справки МСЭ);  3)справка уполномоченного органа о неполучении денежной выплаты по прежнему месту жительства;  4)документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, за которое начисляются платежи. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | - любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет;  - опекун | - доверенность;  - постановление (приказ) об опекунстве | Нотариально- заверенная доверенность.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие пре доставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление о назначении мер социальной поддержки | 1 экз. подлинник | нет | В заявлении указываются:  а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;  б) фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;  в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;  г) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);  е) мера социальной поддержки, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право;  ж) способ получения меры социальной поддержки: через отделение почтовой связи либо перечислением на личный счет лица, открытый в кредитной организации;  з) сведения о реквизитах счета. | по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги | Приложение 1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | 1-экз. копия | нет | Бланк изготавливается по единому образцу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Бланк имеет серию и номер | - | - |
| 3 | справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности | Справка МСЭ | 1-экз. копия | нет | В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Бланк имеет серию и номер | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, | серия, номер, кем и когда выдан документ;  сведения о лицах, являющихся собственниками, их доли;  адрес и тип жилого помещения | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области; МФЦ | Управление Росреестра по Пензенской области | нет | 21 рабочий день |  | Заполняется электронная форма в СИУ, (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
|  | документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги | серия, номер и дата выдачи документа;  орган, выдавший документ;  ссылка на статью Федерального закона № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с которой заявитель имеет право на предоставление мер социальной поддержки | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области;  МФЦ | уполномоченный орган | нет | 21 рабочий день |  | - |
|  | справку уполномоченного органа о неполучении денежной выплаты по прежнему месту жительства | по какое число выплачена денежная выплата по прежнему месту жительства | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области; МФЦ | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области | нет | 21 рабочий день |  | Заполняется электронная форма в СИУ, (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
|  | документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении | количество зарегистрированных лиц вместе с заявителем | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области; МФЦ | организации, ответственные за учет зарегистрированных граждан в жилых помещениях | нет | 21 рабочий день |  | **-** |

Раздел 6. «Результат услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Способ получения результата  услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | - | положительный/отрицательный | - | - | в письменном виде лично;  почтовым отправлением;  в виде электронного документа | - | 30 календарных дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование административной процедуры 1  прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | | | | | | |
| 1 | прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | * 1. прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;   2. проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;   1.3.удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке  1.4. регистрация полученных заявления и документов;  1.5. запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов документов, если они не представлены заявителем.  1.6. передача полученных заявления и документов в уполномоченный орган (в случае подачи документов в МФЦ) | В день обращения  В день поступления заявления и документов  В день поступления (при необходимости в ходе личного обращения);  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  2 рабочих дня, в случае направления межведомственного запроса – 7 рабочих дней | специалист уполномоченного органа;  специалист МФЦ  специалист уполномоченного органа;  специалист МФЦ  специалист уполномоченного органа;  специалист МФЦ  специалист уполномоченного органа;  специалист МФЦ  специалист уполномоченного органа;  специалист МФЦ  - специалист МФЦ | документационное обеспечение (формы, бланки); АИС «ДОКА»  нет  нет  - журнал регистрации;  - АИС «ДОКА»  - СИУ;  - АИС «ДОКА  - АИС «ДОКА | Приложение 1  Приложение 1  Приложение 1 |
| 2.Наименование административной процедуры 2  **рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги** | | | | | | |
| 2 | рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | 2.1 проверка документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;  2.2 формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;  2.3 принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  2.4 направление заявителю извещения о принятом решении  2.5. передача документа, содержащего сведения о принятом решении;  2.6. извещение заявителя о принятом решении | Общий срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней  1 рабочий день  1 рабочий день | специалист уполномоченного органа;  специалист МФЦ  Специалист МФЦ  Специалист МФЦ | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)  АИС «ДОКА»  - телефон;  -факс;  - АИС «ДОКА» | - |
| 3.Наименование административной процедуры 3  **предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах** | | | | | | |
| 3 | предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах | принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;  предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию | срок выполнения административной процедуры не может превышать 36 рабочих дней | Уполномоченный орган | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ключ электронной подписи) |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | отображается в личном кабинете заявителя на региональном портале государственных и муниципальных услуг | при личном приеме;  в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов;  по почте;  через МФЦ |

Приложение 1.

# Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Начальнику УСЗН администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

(Ф.И.О.)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии)

Число "\_\_\_" месяц "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

Улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом (корпус, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населённый пункт (город, село и пр.)

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

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пензенская область

Данные документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу назначить мне с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года ежемесячную денежную

выплату на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ЕДВ ЖКУ)

в соответствии с [Законом](garantF1://17231990.0) Пензенской области от 28.05.2007 N 1286-ЗПО

"О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям граждан, на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг", как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается категория льготника)

Сделать перерасчет в связи с изменениями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(состава семьи, типа жилья, места жительства, категории и др.)

в том числе ЕДВ ЖКУ на совместно проживающих со мной членов моей семьи

(указываются данные о членах семьи, проживающих и зарегистрированных

на данной площади, оплачивающих услуги по одному лицевому счёту):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства | Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно со мной, к членам моей семьи (вид, N, серия, дата выдачи) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Прошу информацию о ходе предоставления государственной услуги

направлять по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(многоквартирный, индивидуальный)

Выплаты прошу перечислять на мой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_, филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование)

выплачивать через отделение связи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть).

Выплаты я (и члены моей семьи) по другим основаниям

(не) получаю(ют). Если члены семьи получают меры социальной поддержки,

то указать по какой категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь в месячный срок сообщить о наступлении обстоятельств,

влекущих изменение размера выплат или их прекращение (перемена места

жительства, изменение состава семьи и т.п.),

Мне известно, что получение выплаты возможно по одному основанию

и в случае не сообщения данных, влияющих на выплату мер социальной

поддержки, удержание будет произведено в соответствии с действующим

законодательством.

С правилами назначения и выплаты мер социальной поддержки

ознакомлен(а).

Об ответственности за предоставление заведомо неверных сведений

предупрежден(а).

К заявлению прилагаю документы (копии документов) в количестве \_\_\_\_\_

шт., в том числе (необходимое подчеркнуть)

1) копия документа, удостоверяющего личность (копии документа,

удостоверяющего личность законного представителя, и документа,

подтверждающего его полномочия);

2) справка федерального государственного учреждения

медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для инвалидов

и семей, имеющих детей-инвалидов);

3)[\*](#sub_111) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение;

4)[\*](#sub_111) копию документа или выписку из документа, подтверждающих право

гражданина на денежную выплату (за исключением копии справки МСЭ);

5)[\*](#sub_111) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных

по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, за которое

начисляются платежи.

6) другие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принято: "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* - представляются заявителем по собственной инициативе