

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16 апреля 2021 г. N 601

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН ПРИ ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 01.07.2021 N 1460, от 21.09.2022 N 1971)

В соответствии с [частью 3 статьи 1](#) Решения городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2020 N 338-нд "О дополнительных мерах социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#) предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа Камчатского края от 16.03.2015 N 608 "О Порядке предоставления гражданам дополнительных мер социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа";

2.2 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 10.08.2017 N 1979 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2015 N 608 "О Порядке предоставления гражданам мер муниципальной социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа";

2.3 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.06.2018 N 1239 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2015 N 608 "О порядке предоставления гражданам мер муниципальной социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа";

2.4 [Постановление](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.07.2020 N 1262 "О внесении изменений в Постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 16.03.2015 N 608 "О Порядке предоставления гражданам мер муниципальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа".

3. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на

официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на руководителя Управления коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Исполняющий полномочия главы
Петропавловск-Камчатского
городского округа
Ю.Н.ИВАНОВА

Приложение
к Постановлению администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
от 16.04.2021 N 601

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН ПРИ ОПЛАТЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 01.07.2021 N 1460, от 21.09.2022 N 1971)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Порядок) принят в целях реализации [части 3 статьи 1](#) и [части 3 статьи 4](#) Решения городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа от 23.12.2020 N 338-нд "О дополнительных мерах социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа" (далее - Решение N 338-нд).

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - социальная поддержка) в соответствии с [Решением](#) N 338-нд, в том числе предоставления социальной поддержки гражданам, проживающим в жилых домах, принадлежащих им на праве собственности либо ином вещном праве, а также сроки предоставления социальной поддержки уполномоченной организацией.

1.3. Основные термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в [Решении](#) N 338-нд.

1.4. В соответствии с [Решением](#) N 338-нд уполномоченной организацией по определению права граждан на получение социальной поддержки, исчислению совокупного дохода семьи получателя социальной поддержки или дохода одиноко проживающего гражданина, расчету величины социальной поддержки, предоставлению, приостановлению, прекращению социальной поддержки является муниципальное автономное учреждение "Расчетно-кассовый центр по жилищно-коммунальному хозяйству города Петропавловска-Камчатского" (далее - МАУ "РКЦ").

1.5. МАУ "РКЦ" действует на основании соглашения о передаче полномочий по предоставлению дополнительных мер социальной поддержки граждан при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Соглашение), заключенного с Управлением коммунального хозяйства и жилищного фонда администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), и:

- обеспечивает своевременное предоставление социальной поддержки гражданам за счет средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - бюджет городского округа);

- осуществляет распоряжение средствами, выделенными из бюджета городского округа для предоставления социальной поддержки гражданам, в соответствии с Соглашением.

1.6. Управление осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка перечисления средств, выделенных из бюджета городского округа для предоставления социальной поддержки гражданам.

1.7. Орган муниципального финансового контроля осуществляет контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления социальной поддержки в пределах своей компетенции.

2. Порядок предоставления социальной поддержки

2.1. Категории граждан, имеющих право на получение социальной поддержки, порядок исчисления совокупного дохода семьи получателя социальной поддержки или дохода одиноко проживающего гражданина, условия и особенности предоставления социальной поддержки, а также условия приостановления или прекращения предоставления социальной поддержки определены [статьями 2 - 6](#) Решения N 338-нд.

2.2. Для предоставления социальной поддержки гражданин из числа граждан, указанных в [статье 2](#) Решения N 338-нд (далее - гражданин), представляет посредством личного обращения или путем направления по почте [заявление](#) о предоставлении социальной поддержки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием номера мобильного телефона (при наличии) для ежемесячной СМС-рассылки уведомления и (или) почтового адреса для уведомления о выплачиваемой социальной поддержке, и следующие документы:

2.2.1 документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи, личность законного представителя несовершеннолетнего или недееспособного лица;

2.2.2 документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (оригинал или нотариально заверенная копия) и подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с [частью 3 статьи 185](#) Гражданского кодекса Российской Федерации);

2.2.3 справка о составе семьи гражданина;

2.2.4 документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином, к членам его семьи (свидетельства о браке, о рождении, иные документы);

2.2.5 документы, подтверждающие установление опекуна (попечителя) (удостоверение опекуна (попечителя), постановление уполномоченного органа об опеке (попечительстве), с отметкой, подтверждающей его действие на дату подачи заявления, иные

документы) - в случаях, предусмотренных [пунктами 9 и 14 части 1 статьи 2](#) Решения N 338-нд;

2.2.6 документы, подтверждающие правовые основания владения и/или пользования жилым помещением;

2.2.7 судебные акты о признании лиц, проживающих совместно с гражданином по месту постоянного жительства, членами его семьи (в случае наличия разногласий между гражданином и лицами, проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства, по вопросу принадлежности к одной семье);

2.2.8 пенсионное удостоверение при его наличии либо справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для пенсионеров);

2.2.9 справка об установлении инвалидности (для граждан, указанных в [пунктах 2 - 4 и 13 части 1 статьи 2](#) Решения N 338-нд);

2.2.10 документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, либо документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной системы налогообложения, за 6 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления, для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя;

2.2.11 сведения о банковском счете гражданина, на который будет производиться выплата средств социальной поддержки (в случае отсутствия банковских реквизитов гражданина в заявлении), либо заявление гражданина о предоставлении социальной поддержки путем выплаты (доставки) денежных средств через организации почтовой связи;

2.2.12 технический паспорт жилого помещения (для получения социальной поддержки по твердому топливу).

2.3. В случае направления заявления почтой, документы, указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, представляются гражданином в копиях, заверенных в установленном законом порядке (нотариально или организацией, выдавшей оригинал документа), без предоставления их оригиналов.

2.4. МАУ "РКЦ" в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления и документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, о получении следующих документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении социальной поддержки:

- о размере получаемой гражданином пенсии;

- о размере получаемых гражданином льгот;

- о размере платежей по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- о размере задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по состоянию на 1-ое число месяца, в котором подается заявление.

2.5. Гражданин вправе представить в МАУ "РКЦ" документы (сведения), указанные в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка, по собственной инициативе.

2.6. Заявления и документы для предоставления социальной поддержки представляются гражданами или уполномоченными ими лицами на расчетные участки МАУ "РКЦ", [список адресов](#) и режим работы которых указан в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.7. Днем обращения гражданина считается дата получения заявления и документов,

указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, специалистом МАУ "РКЦ", осуществляющим прием документов.

2.8. Днем регистрации заявления и копий документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, направленных почтовым отправлением, полученных МАУ "РКЦ" после 18 часов 00 минут, считается следующий рабочий день.

2.9. При приеме заявления и документов специалист МАУ "РКЦ" в день приема выдает гражданину (его представителю) "Отрывной талон", в котором указывает дату поступления заявления и документов, фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина (его представителя), адрес жилого помещения на оплату которого предоставляется социальная поддержка, составляет опись принятых документов, указывает фамилию и инициалы, должность специалиста МАУ "РКЦ", принявшего заявление и документы, ставит личную подпись.

2.10. При получении заявления и копий документов, направленных гражданином почтой, ответственное лицо в течение 2 рабочих дней со дня их получения направляет "Отрывной талон" на указанный гражданином адрес.

2.11. Заявление и документы, указанные в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, при личном обращении представляются гражданином (его представителем) в копиях одновременно с оригиналами документов. Специалист МАУ "РКЦ" сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов гражданину (его представителю).

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка, являются:

2.12.1 представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка;

2.12.2 представление документов в ненадлежащем виде (документы содержат приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, представлены нечитаемые копии документов);

2.12.3 представление незаверенных надлежащим образом копий документов (в случае направления заявления по почте) либо представление незаверенных надлежащим образом копий документов без предъявления подлинников соответствующих документов (в случае личного обращения заявителя);

2.12.4 представление документов, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка неуполномоченным лицом;

2.12.5 представление [заявления](#) по форме, не соответствующей форме заявления, определенной приложением 1 к настоящему Порядку.

2.13. При личном обращении специалист МАУ "РКЦ" при наличии оснований для отказа в приеме документов сообщает гражданину (его представителю) об отказе в приеме документов с обоснованием причин такого отказа.

2.14. В случае направления документов почтой при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист МАУ "РКЦ" уведомляет гражданина об отказе в приеме документов и возвращает заявление и приложенные к нему документы гражданину по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 рабочих дней с даты их регистрации.

2.15. Отказ в приеме документов не препятствует их повторной подаче после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

2.16. МАУ "РКЦ" вправе проверять подлинность представленных гражданином документов,

полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.17. Решение о предоставлении социальной поддержки либо решение об отказе в предоставлении социальной поддержки принимается:

2.17.1 в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктом 2.2](#) настоящего Порядка (в случае направления МАУ "РКЦ" межведомственных запросов, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка);

2.17.2 в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных [пунктами 2.2 и 2.4](#) настоящего Порядка (в случае предоставления гражданином по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Порядка).

2.18. Гражданин в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения уведомляется о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки.

2.19. Уведомление о предоставлении социальной поддержки и ее размере направляется заявителю СМС-уведомлением и/или ежемесячно отражается в квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг.

2.20. Уведомление об отказе в предоставлении социальной поддержки направляется гражданину заказным письмом по почте.

2.21. При расчете совокупного дохода семьи в составе семьи не учитываются следующие лица, за которыми в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами сохраняется право пользования жилым помещением и на которых не производится начисление платы за отдельные виды коммунальных услуг:

2.21.1 военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;

2.21.2 лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

2.21.3 лица, находящиеся на полном государственном обеспечении;

2.21.4 временно отсутствующие граждане;

2.21.5 лица, проживающие в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

2.22. При исчислении размера совокупного дохода семьи получателя социальной поддержки или дохода одиноко проживающего гражданина не учитываются:

2.22.1 единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

2.22.2 денежные эквиваленты предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки, установленных органами государственной власти Российской Федерации и

Камчатского края, органами местного самоуправления, в том числе на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2.22.3 материальная помощь в виде денежных выплат и (или) натуральной помощи, оказываемой гражданам за счет средств бюджетов различных уровней бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, Камчатского края, нормативными правовыми актами городской Думы Петропавловск-Камчатского городского округа и администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

2.22.4 денежные средства, выплачиваемые опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

2.22.5 пенсии детям-инвалидам;

2.22.6 пособия, связанные с погребением;

2.22.7 сумма уплаченных алиментов.

2.23. В случае представления гражданином справки с места работы о нахождении в отпуске по инициативе работника без сохранения заработной платы, в состав совокупного дохода семьи включается ежемесячный доход, равный размеру прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленного постановлением Правительства Камчатского края, но не более 6 месяцев подряд.

(п. 2.23 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 21.09.2022 N 1971)

2.24. Расчет размера социальной поддержки при оплате жилых помещений и коммунальных услуг и ее начисление производятся 1 раз в месяц. Расчет размера социальной поддержки при приобретении твердого топлива и ее начисление производятся 1 раз в год. При этом в расчет принимаются все виды платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, начисляемые получателю социальной поддержки за каждый конкретный месяц.

2.25. Перечисление социальной поддержки на приобретение твердого топлива осуществляется на основании заявления гражданина за весь срок предоставления социальной поддержки одновременно в первом месяце периода ее предоставления.

2.26. МАУ "РКЦ" ежемесячно после поступления денежных средств из бюджета городского округа в течение 5 банковских дней перечисляет средства на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями социальной поддержки банках банковские счета или вклады до востребования либо осуществляет выплату (доставку) средств получателям социальной поддержки через отделения почтовой связи.

2.27. При изменении цен и тарифов, установленной величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, а также условий и порядка предоставления социальной поддержки, перерасчет ее размеров производится без истребования у получателей каких-либо дополнительных документов.

2.28. Размер социальной поддержки в виде денежных выплат рассчитывается по формулам, определенным [частями 9 и 10 статьи 4 Решения](#) N 338-нд.

2.29. Приостановление, прекращение предоставления социальной поддержки осуществляются в соответствии со [статьей 6](#) Решения N 338-нд.

2.30. Решение о приостановлении предоставления социальной поддержки, решение о прекращении предоставления социальной поддержки доводится до сведения гражданина в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

2.31. МАУ "РКЦ" формирует в отношении каждого обратившегося гражданина

персональное дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением социальной поддержки и определением ее размера.

2.32. Документы в бумажном и электронном виде подлежат хранению не менее 3 лет.

2.33. В случае расхождения сведений на бумажных носителях со сведениями на электронных носителях приоритет имеют сведения на бумажных носителях.

3. Порядок обжалования действий (бездействия) МАУ "РКЦ"

3.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) МАУ "РКЦ", специалистов МАУ "РКЦ".

3.2. Жалоба на действия (бездействие) МАУ "РКЦ", специалистов МАУ "РКЦ" подается в Управление на имя руководителя Управления.

3.3. Жалоба может быть подана гражданином посредством почтового отправления, с использованием телекоммуникационной сети "Интернет", а также в ходе личного приема гражданина.

3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование МАУ "РКЦ", специалиста МАУ "РКЦ", действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, сведения о месте его жительства, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых действиях (бездействии) МАУ "РКЦ", специалистов МАУ "РКЦ";

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с действиями (бездействием) МАУ "РКЦ", специалиста МАУ "РКЦ".

3.5. Гражданином могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина о несогласии с действиями (бездействием) МАУ "РКЦ", специалиста МАУ "РКЦ", либо копии таких документов.

3.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

3.7. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

3.8. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 3.8](#) настоящего Порядка, гражданину в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

" ____ " _____ 202__ г. Муниципальное автономное учреждение
 (дата приема документов) "Расчетно-кассовый центр по
 жилищно-коммунальному хозяйству
 г. Петропавловска-Камчатского"

№ _____

Ф.И.О. представителя семьи (заявителя) _____

Адрес: _____

тел. _____

№ л/счета _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить дополнительные меры социальной поддержки при оплате жилого помещения и коммунальных услуг на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - социальная поддержка) мне и членам моей семьи:

1. Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства	Наличие льгот
1				
2				
3				
4				
5				

В настоящее время зарегистрированных в жилом помещении _____ человек.

 подпись работника паспортного учета
 М.П.

и перечислять средства социальной поддержки на банковский счет _____

 (№ р/счета, наименование банка, БИК банка)

Предоставленные мною документы и копии документов в количестве ____ шт.
 на _____ л.

2. Доходы семьи (сумма дохода за расчетный период):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тип дохода	Среднемесячный доход
1			
2			
3			
4			
5			

семьи

2.1. Совокупный доход семьи: _____.
Количество членов семьи для расчета социальной поддержки: _____.
Срок предоставления социальной поддержки с _____ по _____.

Бухгалтер _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 202__ г.
дата

2.2. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства и т.д.), а также в случае изменения реквизитов банковского счета или его закрытия обязуюсь представить подтверждающие документы в течение тридцати дней после наступления этих событий.

2.3. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) на период предоставления социальной поддержки.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

2.4. С установленными Правилами предоставления социальной поддержки, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных мною сведений, приостановлению и прекращению предоставления социальной поддержки, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Подпись представителя семьи: _____ " ____ " _____ 20__ г.

Дело сформировано _____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О) (дата)

Дело проверено _____ / _____ / " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О) (дата)

Решение:

Предоставить социальную поддержку на ____ месяцев с " ____ " _____ 202__ г.
до " ____ " _____ 201__ г.

Отказать в предоставлении социальной поддержки на основании _____

(подпись д/л) (Ф.И.О) (дата) / " ____ " _____ 202__ г.
М.П.

(подпись представителя семьи) (Ф.И.О)

Приостановить перечисление социальной поддержки на основании _____

(подпись д/л) (Ф.И.О) (дата) / " ____ " _____ 202__ г.
М.П.

Прекратить предоставление социальной поддержки на основании _____

/ " ____ " _____ 202__ г.

(подпись д/л) (Ф.И.О) (дата)
М.П.
Отрывной талон получил, о сроках следующего обращения предупрежден

(подпись представителя семьи) (Ф.И.О)

ОТРЫВНОЙ ТАЛОН

Заявление на предоставление социальной поддержки от гражданина

(Ф.И.О)

адрес: _____

и документы (опись принятых документов):

приняты бухгалтером МАУ "РКЦ" _____
(Ф.И.О)

(подпись) " " 202__ г.
(дата)

Приложение 2
к Порядку предоставления
дополнительных мер социальной
поддержки граждан при оплате жилого
помещения и коммунальных услуг
на территории Петропавловск-Камчатского
городского округа

**СПИСОК
РАСЧЕТНЫХ УЧАСТКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
"РАСЧЕТНО-КАССОВЫЙ ЦЕНТР ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ
ХОЗЯЙСТВУ Г. ПЕТРОПАВЛОВСКА-КАМЧАТСКОГО", ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН ПРИ ОПЛАТЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 21.09.2022 N 1971)

Уч.	Адрес	График работы с населением							Тел.
		Пн.	Вт.	Ср.	Чт.	Пт.	Сб.	Вс.	
1	Циолковского д. 30, кв. 3	14.00 - 18.00	11.00 - 15.00	15.00 - 19.00	10.00 - 13.00	09.00 - 17.00	выходной		27-50-93
5	Победы д. 9	выходной	15.00 19.00	15.00 19.00	11.00 15.00	09.00 - 18.00	11.00-14.00	выходной	307-740
7, 8, 9	Океанская д. 52	10.00 - 13.00	10.00 - 18.00	15.00 - 19.00	15.00 - 19.00	09.00 - 13.00	выходной		21-27-97, 21-23-08
10	Ак. Королева д. 45/3	14.00 18.00	11.00 15.00	15.00 19.00	10.00 13.00	09.00 - 17.00	10.00-15.00	выходной	200-212, 301-880
11	Вольского д. 32	14.00 - 18.00	11.00 - 15.00	14.00 - 19.00	10.00 - 13.00	10.00 - 17.00	выходной		49-17-45
12	Ленинградская д. 74	10.00 - 16.00	15.00 - 19.00	15.00 - 19.00	10.00 - 13.00	09.00 - 18.00	выходной		42-72-45, 42-73-76, 42-61-50
14	50 лет Октября д. 25а	10.00 - 15.00	15.00 - 19.00	15.00 - 19.00	10.00 - 13.00	09.00 - 18.00	выходной		23-13-05 23-15-09, 307-672, 307-671
16	Победы д. 51	11.00 - 15.00	15.00 - 19.00	15.00 - 19.00	10.00 - 13.00	09.00 - 18.00	выходной		49-01-08, 29-84-94