



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22.01.2021 № 8-н

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной социальной выплаты опекунам совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными

В соответствии со статьей 6 Закона Сахалинской области от 25 декабря 2020 года № 100-ЗО «О ежемесячной социальной выплате опекунам совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления ежемесячной социальной выплаты опекунам совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными (прилагается).
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



Е.Н.Касьянова

УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства социальной
защиты Сахалинской
области

от 22.01.2021 № 8-н

ПОРЯДОК

предоставления ежемесячной социальной выплаты опекунам совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 25 декабря 2020 года № 100-ЗО «О ежемесячной социальной выплате опекунам совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными» (далее – Закон № 100-ЗО) и определяет порядок предоставления социальной поддержки в виде ежемесячной социальной выплаты опекунам совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными (далее – ЕСВ, опекун, подопечный).

1.2. Получателями ЕСВ являются опекуны совершеннолетних граждан, проживающие на территории Сахалинской области и безвозмездно исполняющие свои обязанности по опеке над подопечными при соблюдении ими условий, установленных статьей 3 Закона № 100-ЗО.

1.3. Осуществление отдельных функций в рамках реализации настоящего Порядка возложено на Государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее – Учреждение).

2. Порядок подачи, приема и рассмотрения заявлений

2.1. Для назначения ЕСВ лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, представляют в Учреждение заявление (типовая форма № 1).

2.2. С заявлением о назначении ЕСВ вправе обратиться опекун, либо представитель опекуна, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации доверенности (далее - доверенное лицо).

2.3. В случае представления заявления при личном обращении опекуна (доверенного лица) предъявляется документ, удостоверяющий его личность, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П), паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о

предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации), а также в заявлении указываются реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки.

2.4. В случае представления заявления доверенным лицом опекуна, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Одновременно с заявлением опекун (доверенное лицо) представляет:

- решение суда, подтверждающее факт проживания опекуна на территории Сахалинской области, - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- реквизиты кредитной организации и лицевого счета, открытого в российской кредитной организации, - в случае выбора опекуном способа выплаты путем перечисления на банковский счет.

2.6. Опекун (доверенное лицо) вправе представить самостоятельно следующие документы и сведения:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования опекуна; о размерах произведенных выплат пенсий; ежемесячной выплаты; дополнительного материального обеспечения; о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- сведения об установлении опеки;

- сведения о наличии (отсутствии) факта безвозмездного использования опекуном имущества подопечного;

- сведения о наличии (отсутствии) факта получения опекуном вознаграждения за счет доходов от имущества подопечного, средств третьих лиц;

- сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания опекуна и подопечного на территории Сахалинской области;

- сведения о количестве зарегистрированных совместно лиц по месту постоянного проживания;

- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждения за выполненную работу, оказанную услугу, совершении действия;

- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

- сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

- сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

- сведения о доходах от продажи, аренды имущества;

- сведения о доходах военнослужащих и сотрудников правоохранительных органов;

- сведения о размерах произведенных выплат по пенсии и размере пенсии бывших военнослужащих и бывших сотрудников правоохранительных органов;

- сведения о получении или неполучении алиментов;

- сведения о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

- сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Учреждение не вправе требовать от опекуна (доверенного лица) представления сведений либо документов, указанных в настоящем пункте Порядка.

2.7. Заявление и документы могут быть представлены опекуном (доверенным лицом) в Учреждение:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение;

- в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» (далее – личный кабинет) заявителя с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

При личном обращении опекуном (доверенным лицом) представляются оригиналы документов либо их заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии для формирования электронных образов, которые заносятся в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

При представлении (направлении) заявления и документов в Учреждение, через МФЦ, посредством почтового отправления либо в электронном виде срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для назначения ЕСВ, возлагается на опекуна.

2.8. В случае, если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.5. настоящего Порядка, в приеме документов отказывается.

2.9. Учреждение не вправе требовать от опекуна (доверенного лица) представления сведений либо документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка.

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) опекуном (доверенным лицом), которые он вправе представить самостоятельно, запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

- в Пенсионном фонде Российской Федерации:

1) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования опекуна;

2) о размерах произведенных выплат пенсий;

3) о ежемесячной выплата;

4) о размере дополнительного материального обеспечения;

5) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- в органах местного самоуправления (органах опеки и попечительства) расположенных на территории муниципальных образований Сахалинской области сведения:

1) об установлении опеки;

2) о наличии (отсутствии) факта безвозмездного использования опекуном имущества подопечного;

3) о наличии (отсутствии) факта получения опекуном вознаграждения за счет доходов от имущества подопечного, средств третьих лиц;

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства или месту пребывания опекуна и подопечного на территории Сахалинской области;

- в органе (организации) по месту жительства, имеющем(ей) сведения о лицах (семье), проживающих в жилом помещении, и уполномоченном(ой) на его выдачу (Министерстве внутренних дел Российской Федерации; организации жилищно-коммунального хозяйства, органе местного самоуправления) - сведения о количестве зарегистрированных совместно лиц по месту постоянного проживания;

- в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения:

1) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершении действия;

2) о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами;

3) о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики;

4) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

5) о доходах от продажи, аренды имущества;

6) о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

- в Федеральной службе судебных приставов Российской Федерации - сведения о получении или неполучении алиментов;

- в Министерстве обороны Российской Федерации, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральной таможенной службе Российской Федерации – сведения о доходах военнослужащих и сотрудников;

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации, военном комиссариате, Федеральной службе безопасности Российской Федерации, Федеральной службе войск национальной гвардии Российской Федерации, Министерстве Внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службе исполнения наказаний Российской Федерации, Федеральной таможенной службе Российской Федерации – сведения о размерах произведенных выплат и размере пенсии;

- в органах службы занятости населения, расположенных на территории Сахалинской области (по запросу через единую систему межведомственного элек-

тронного взаимодействия), - сведения о пособиях по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам);

- в учреждениях Сахалинского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации - сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (сведения могут быть получены через единую государственную информационную систему социального обеспечения).

2.10. Решение о назначении ЕСВ либо об отказе в назначении ЕСВ принимается Учреждением в течение двенадцати рабочих дней после поступления заявления со всеми необходимыми документами в Учреждение.

Извещение о назначении ЕСВ либо об отказе в назначении ЕСВ направляется опекуну (доверенному лицу) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.11. В случае принятия решения об отказе в назначении ЕСВ опекуну (доверенному лицу) в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляется извещение с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

При указании в заявлении СМС-сообщения в качестве способа информирования о принятом решении извещение направляется посредством СМС-сообщения на номер, указанный опекуном (доверенным лицом) в заявлении о назначении ЕСВ.

В ином случае извещение направляется:

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении, - в случае подачи заявления и документов непосредственно в Учреждение;
- в МФЦ - в случае подачи заявления и документов через МФЦ для дальнейшего вручения опекуну (доверенному лицу);
- в личный кабинет опекуна - в случае подачи заявления и документов через Портал государственных и муниципальных услуг.

2.12. Решение об отказе в назначении ЕСВ принимается по основаниям, установленным пунктами 1) – 3) части 1 статьи 5 Закона № 110-ЗО.

2.13. ЕСВ назначается с месяца обращения за ней и выплачивается с месяца, следующего за месяцем обращения через почтовые отделения, либо перечисляется на банковские счета, открытые в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации, по выбору опекуна, до 30-го числа каждого месяца.

2.14. Опекун обязан извещать Учреждение об изменении состава семьи, перемене места жительства (пребывания) в течение 1 месяца со дня наступления указанных обстоятельств и представлять документы, подтверждающие указанные изменения.

2.15. Основанием для приостановления ЕСВ является ее неполучение либо возврат ЕСВ кредитными организациями в течение пяти месяцев подряд.

ЕСВ приостанавливается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные обстоятельства.

2.16. Основанием для возобновления ЕСВ является поступление в Учреждение заявления от опекуна (доверенного лица) о возобновлении ЕСВ.

ЕСВ возобновляется с месяца ее приостановления, но не более чем за 3 года до месяца обращения.

2.17. ЕСВ прекращается с первого числа календарного месяца, следующего за календарным месяцем, в котором наступило одно из оснований, перечисленных в пунктах 1) – 6) части 2 статьи 5 Закона № 100-ЗО, а также в случае отсутствия в течение 1 месяца после приостановления заявления от опекуна (доверенного лица) о возобновлении ЕСВ.

2.18. Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении ЕСВ принимается Учреждением в течение десяти рабочих дней после поступления: заявления от опекуна (доверенного лица), документов из отделения почтовой связи и кредитных организаций, сведений от органов (организаций) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме, либо посредством ЕГИССО.

3. Размер и условия выплаты, а также определение состава семьи и исчисление величины среднедушевого дохода семьи

3.1. Размер ЕСВ определен и установлен частью 1 статьи 4 Закона № 100-ЗО.

3.2. Предоставление ЕСВ осуществляется с соблюдением условий, установленных частями 2 – 6 статьи 4 Закона № 100-ЗО.

3.3. ЕСВ назначается с учетом среднедушевого дохода семьи опекуна, рассчитанного исходя из суммы доходов членов семьи за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих месяцу подачи заявления о назначении ЕСВ, путем деления одной двенадцатой суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

Отчет указанного двенадцатимесячного периода начинается за шесть месяцев до даты подачи заявления о назначении ЕСВ.

3.4. При расчете среднедушевого дохода семьи в составе семьи опекуна учитываются сам опекун, его супруг (супруга) независимо от факта их совместного или раздельного проживания, подопечный.

3.5. При расчете среднедушевого дохода семьи опекуна учитываются виды доходов в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512.

3.6. При расчете среднедушевого дохода семьи опекуна не учитываются выплаты в виде вознаграждения, производимого в рамках реализации Закона Сахалинской области от 03.08.2009 № 79-ЗО «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области», а также в виде единовременной социальной выплаты, произведенной в рамках реализации Закона Сахалинской области от 14.12.2020 № 91-ЗО «О единовременной социальной выплате опекунам совершеннолетних граждан, признанных судом недееспособными».

4. Особенности подачи заявлений на меру социальной поддержки через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронном виде

4.1. Мера социальной поддержки в виде ЕСВ, предусмотренная настоящим Порядком, предоставляется через МФЦ на основании соглашения о взаимодей-

ствии, заключенного с министерством социальной защиты Сахалинской области и Учреждением.

При направлении заявления о предоставлении ЕСВ и документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня их поступления в Учреждение.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть представлены опекуном (доверенным лицом) в МФЦ на бумажном носителе лично (представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке для формирования электронных образов).

Передача МФЦ принятых заявлений и документов в Учреждение осуществляется, в том числе, в электронной форме путем направления электронных образов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

При установлении Учреждением наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим Порядком, поступивших с МФЦ, Учреждение не позднее 4-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов из МФЦ, направляет в МФЦ уведомление, в котором информирует об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Извещение о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении ЕСВ вручается опекуну (доверенному лицу) лично.

4.2. Подача заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием простой электронной подписи (при наличии технической возможности). Опекун (доверенное лицо) самостоятельно осуществляет выбор оператора выдачи ключа, к которому он обращается для создания (замены) и выдачи ключа.

При направлении заявления в электронном формате документы должны соответствовать требованиям:

- 1) для подписания заявления используется простая электронная подпись;
- 2) не требуется подписание электронной подписью электронных образов следующих документов:

- документов, которые опекун (доверенное лицо) в соответствии с настоящим Порядком вправе представить самостоятельно;

- документов, удостоверяющих личность лица, обратившегося с заявлением.

Для формирования электронных образов опекун (доверенное лицо) представляет оригиналы документов либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке их копии. Текст в представленных документах должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

При подаче заявления и документов в форме электронного документа через Портал государственных и муниципальных услуг извещение о принятом решении направляется заявителю (доверенному лицу) в личный кабинет опекуна.

Требования к электронным копиям документов, предоставляемым с использованием личного кабинета опекуна (доверенного лица) на Портале государственных и муниципальных услуг:

- 1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

- 2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству представляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Документ, поступивший в электронном формате, не соответствующий требованиям настоящего пункта, считается непредставленным.

5. Заключительные положения

5.1. Финансирование расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки в виде ЕСВ, включая ее доставку и пересылку, осуществляется за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели.

5.2. Предоставление ЕСВ осуществляется ежемесячно через отделения почтовой связи либо кредитные организации на основании сведений, указанных заявителем (доверенным лицом), хранящихся в базе данных Учреждения.

5.3. Суммы ЕСВ, причитавшиеся опекуну и не полученные им при жизни, не наследуются.

5.4. Опережающая ЕСВ за январь следующего года может производиться в декабре текущего года при наличии денежных средств.

5.5. Суммы ЕСВ, излишне выплаченные опекуну вследствие представления им документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на право получения указанной меры социальной поддержки или на исчисление ее размеров, возмещаются опекуном добровольно, а в случае спора - взыскиваются с опекуна в судебном порядке.

5.6. Ответственность за нецелевое использование денежных средств, предусмотренных на предоставление меры социальной поддержки, установленной Законом № 100-ЗО, в рамках бюджетного законодательства возлагается на Учреждение.

5.7. Учреждение не несет ответственность за невыплаченные суммы ЕСВ в случае непредставления опекуном сведений о закрытии или изменении реквизитов лицевого счета, открытого в российской кредитной организации.

5.8. Контроль за соблюдением Учреждением условий настоящего Порядка осуществляет министерство социальной защиты Сахалинской области.

5.9. Действия (бездействие) и решения министерства социальной защиты Сахалинской области и Учреждения обжалуются во внесудебном и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения Учреждения во внесудебном порядке путем обращения в министерство социальной защиты Сахалинской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Порядку
предоставления ежемесячной
социальной выплаты опекунам
совершеннолетних граждан,
признанных судом
недееспособными

Государственное казенное учре-
ждение «Центр социальной под-
держки Сахалинской области» (да-
лее - ГКУ ЦСПСО)

от _____
(фамилия, имя, отчество
(последнее-при наличии) опекуна)

_____ по адресу:

_____ паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность):
серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
реквизиты документа, подтвер-
ждающего установление опеки
(наименование, номер, дата выда-
чи, кем выдан)

_____ номер страхового свидетельства
обязательного пенсионного страхо-
вания _____
телефон (для СМС-
информирования) _____
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) дове-
ренного лица)

_____ по адресу: _____

_____ паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)

_____ серия _____ номер _____
кем выдан _____, дата вы-
дачи, действующий на основании _____

(указать документ, подтверждающий полномочия представителя)
 серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____
 номер контактного телефона _____
 адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу назначить ежемесячную социальную выплату как опекуну совершеннолетнего гражданина (граждан), признанного судом недееспособным

№ п/п	Фамилия, имя, отчество подопечного	Число, месяц и год рождения
1		
2		
3		

Сведения о составе семьи:

Фамилия, имя, отчество	
СНИЛС	
Степень родства <1>	
Документ, удостоверяющий личность	
Дата и место рождения	
Гражданство	
Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	
Место работы <2>	
ИНН налогового агента <3>	
Сведения об иных доходах <4>	

<1> Указывается одна из следующих категорий: супруг (супруга).

<2> Указывается в случае, если супруг (супруга) опекуна является военнослужащим, сотрудником учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<3> Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) является военнослужащим, сотрудником войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

<4> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия, но необходимых для назначения ежемесячной социальной выплаты.

Ежемесячную социальную выплату прошу перечислять <*>:

- 1) через почтовое отделение № _____
- 2) на лицевой счет № _____ в банке (указать банк) _____ филиал № _____

реквизиты банка <***> _____

Согласен (согласна) на удержание излишне полученной суммы ЕСВ.

Обязуюсь в 30-дневный срок сообщать в Учреждение о наступлении обстоятельств, влияющих на предоставление ежемесячной социальной выплаты (перемена места жительства, изменение состава семьи).

К настоящему заявлению прилагаю документы в количестве ___ шт. согласно прилагаемой описи.

Даю согласие на обработку персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Уведомлен (уведомлена) об ответственности за достоверность и полноту представленных сведений, являющихся основанием для принятия решения.

Уведомление о принятом решении прошу направить:

- 1) через электронную почту _____
- 2) СМС-сообщением на номер _____
- 3) через электронную почту _____
- 4) Через МФЦ _____

Подпись опекуна _____ Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подпись доверенного лица _____ Дата " ____ " _____ 20__ г.

Заявление принял:

дата " ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О. специалиста Центра)

<*> - заполняется при назначении (возобновлении) ежемесячной социальной выплаты;

<***> - обязательно для заполнения при выборе способа перечисления на лицевой счет и направлении заявления в электронном виде.