



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 17.07.2012 № 65  
г. Кемерово

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

### **П Р И К А З Ы В А Ю**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (А.Г.Королик) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 27.01.2009 № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи», но не ранее чем через 10 дней со дня официального опубликования, за исключением пункта 2 настоящего приказа, вступающего в силу с момента подписания настоящего приказа.

Начальник департамента

Г.В.Остердаг

Утвержден  
приказом департамента социальной защиты  
населения Кемеровской области  
от 17.07.2012 № 65

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим  
гражданам государственной социальной помощи»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи» (далее - административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

малоимущие семьи, которые по не зависящим от них причинам имеют среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума семьи; малоимущие одиноко проживающие граждане, которые по не зависящим от них причинам имеют доход ниже установленной в Кемеровской области величины прожиточного минимума соответствующей социально-демографической группы населения.

1.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещение в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок).

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты уполномоченных органов приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. На информационных стендах в помещении уполномоченных органов, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, на официальных сайтах уполномоченных органов (при их наличии) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

форма заявления (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема заявителей;

таблица сроков предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности

специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о порядке и сроках предоставления мер социальной поддержки при условии принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных мер социальной поддержки.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

1.3.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.3.6.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются уполномоченными специалистами.

1.3.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- размера предоставляемой государственной услуги;
- источника получения необходимых документов для предоставления государственной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- времени приема и выдачи документов;
- другим вопросам по порядку предоставления государственной услуги.

1.3.6.3. Консультации предоставляются при личном обращении, с помощью телефона или электронной почты.

1.3.6.4. При большом количестве звонков заявителей целесообразна организация отдельной телефонной информационной системы (горячей линии), с помощью которой заявители могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении

государственной услуги, включая адреса и телефоны уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу, график (режим) его работы.

1.3.7. Режим приема заявителей специалистами уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг;

неприемный день - пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 - 17.00. Обеденный перерыв: 12.00 - 13.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа пятница может быть объявлена приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Оказание малоимущим гражданам государственной социальной помощи».

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по месту жительства заявителей (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администрации Портала (Минкомсвязь России), а также обеспечивает идентификацию заявителя.

Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент) участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя методическое обеспечение и контроль деятельности уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, содействие в автоматизации процедур.

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органами местного самоуправления, в форме направления межведомственного запроса о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании заявителю государственной социальной помощи;

учреждениями социального обслуживания граждан пожилого возраста

и инвалидов в части обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи.

2.2.1. Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

об оказании заявителю государственной социальной помощи;

об отказе в оказании заявителю государственной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать десяти рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009; № 7);

Федеральным законом от 24.10.97 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.10.97, № 43, ст. 4904);

Федеральным законом от 17.07.99 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.07.99, № 29, ст. 3699);

Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.04.2003, № 14, ст. 1257);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

Законом Кемеровской области от 27.07.2005 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной поддержки и социального обслуживания

населения» («Кузбасс», 02.08.2005, № 138, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 08.12.2005 № 140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам» («Кузбасс», 16.12.2005, № 234, приложение «Официально»);

Законом Кемеровской области от 12.12.2006 № 152-ОЗ «О потребительской корзине в Кемеровской области» («Кузбасс», 15.12.2006, № 235, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.03.2006 № 72 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи» («Кузбасс», 31.03.2006, № 56);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» 10.04.2012).

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (законный представитель, представитель, действующий на основании доверенности), представляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

справку о размере и виде дохода заявителя и членов его семьи за три календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении государственной социальной помощи.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем (или представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

при представлении заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче гражданином документов указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента и при получении результата государственной услуги составляет 1 час.

2.13. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения уполномоченного органа заявителем, осуществляется в течение 1 часа с момента поступления указанного заявления и документов.

Заявление и документы, полученные по почте, в том числе в форме электронного документа, регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

2.14. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также печатными материалами, содержащими следующие документы:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

настоящий административный регламент.

Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должен создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей);

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для установления права на государственную социальную помощь;



принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи и уведомление заявителя.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

### 3.1. Прием и рассмотрение документов для установления права на государственную социальную помощь

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя, представителя действующего на основании доверенности) в уполномоченный орган или МФЦ по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Заявление и документы могут быть по усмотрению заявителя представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала.

3.1.2. Специалист уполномоченного органа или МФЦ, при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление государственной услуги, формирует перечень выявленных препятствий для предоставления государственной услуги в двух экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления государственной услуги вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста уполномоченного органа.

При желании заявителя устранить препятствия позднее (после подачи документов на предоставление государственной услуги) путем представления дополнительных или исправленных документов обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления.

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление;

4) определяет основания получения заявителем установленных видов государственной услуги;

5) вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) запись о приеме заявления по категориям заявителей (малоимущие семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане). Журнал регистрации заявлений ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

6) заводит учетную карточку на заявителя, включая всех членов семьи.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа при обращении заявителя по почте:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются на почту невскрытыми);

2) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов;

3) регистрирует заявление в журнале;

4) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостовераясь, что:

тексты заявления и документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

заявление не исполнено карандашом;

заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

комплектность документов соответствует требованиям настоящего административного регламента;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента уполномоченный специалист подготавливает

проект решения об отказе в государственной социальной помощи. После устранения выявленных недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего административного регламента.

3.1.4. При получении заявления и документов посредством Портала специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);

2) устанавливает предмет обращения заявителя;

3) проверяет заявление на соответствие его оформлению требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) присваивает заявлению соответствующий статус в программно-техническом комплексе при установлении фактов представления заявителем недостоверных сведений (сведения, представленные заявителем, не подтверждаются или отсутствуют в базе данных программно-технического комплекса территориального органа);

5) распечатывает заявление и документы;

6) регистрирует заявление в журнале;

7) проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

8) по завершении административной процедуры специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе «Состояние выполнения услуги» на Портале. В случае наличия технической возможности специалист, в должностные обязанности которого входит сопровождение отраслевых автоматизированных информационных систем (администратор баз данных), в конце рабочего дня выполняет автоматическую операцию по выгрузке и передаче на Портал соответствующих типов событий по текущим шагам процессов оказания услуг.

3.1.5. По результатам административной процедуры по приему документов специалист уполномоченного органа формирует в отношении каждого заявителя личное дело и рассматривает представленные заявителем документы на предмет:

полноты и достоверности сведений о составе семьи, доходах, принадлежащем ему (его семье) имуществе на праве собственности;

соответствия среднедушевого дохода семьи установленной величине прожиточного минимума.

3.1.6. По результатам рассмотрения представленных документов специалист уполномоченного органа определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную социальную помощь и готовит проект решения о предоставлении государственной социальной помощи по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту, либо проект решения об отказе в предоставлении государственной

социальной помощи по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.7. При необходимости, представленные заявителем сведения могут быть подтверждены посредством дополнительной проверки (комиссионного обследования), проводимой уполномоченным органом самостоятельно, предварительно уведомив заявителя о ее проведении.

3.1.8. Проверка документов, представленных заявителем, может проводиться путем:

обследования жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи; направления запроса о предоставлении необходимых сведений в организацию, представившую сведения о заявителе.

3.1.9. Обследование жилищно-бытовых условий заявителя, членов его семьи проводится в течение 3 рабочих дней с момента обращения в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги.

Дата и время обследования предварительно согласовываются с заявителем.

По итогам обследования специалистом уполномоченного органа составляется акт обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи) по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

3.1.10. В случае ненадлежащего оформления организацией сведений о заявителе специалистом уполномоченного органа направляется письменный запрос в организацию с обязательным указанием в нем:

наименования организации, в которую направляется запрос;

наименования органа, осуществляющего запрос;

цели запроса;

данных о заявителе, в отношении которого делается запрос;

перечня запрашиваемых документов либо сведений;

даты запроса;

срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы;

должностного лица, осуществляющего запрос.

3.1.11. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

### 3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной социальной помощи и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю уполномоченного органа личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении государственной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) осуществляет проверку личного дела заявителя и подписывает проект решения о предоставлении государственной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении в течение двух рабочих дней.

3.2.3. Личное дело заявителя с подписанным решением о предоставлении государственной социальной помощи возвращается специалисту уполномоченного органа.

3.2.4. Если у заявителя отсутствует право на предоставление государственной социальной помощи, либо представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства, выносится решение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи.

3.2.5. Решение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе с копиями представленных документов, а второй направляется заявителю со всеми представленными для предоставления государственной услуги документами.

3.2.6. Решение об отказе в предоставлении государственной социальной помощи хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя путем направления (вручения) соответствующего решения в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

3.2.8. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

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

4.1. Общий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа.

4.1.1. Общий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.4. Заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами уполномоченного органа.

5.2. Заявители могут подавать жалобы, заявления (далее - письменные обращения) в электронной форме через Интернет, включая Портал. Решение по таким жалобам направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

5.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращение, поступившее в уполномоченный орган, департамент и или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Указанное письменное обращение подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в обращении.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

в письменном обращении обжалуется судебное решение (обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заинтересованному лицу сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заинтересованному лицу сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.8. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленного в виде почтового отправления или в форме электронного документа.

5.9. При рассмотрении письменного обращения заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному

лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном порядке в соответствии с законодательством;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.10. Заинтересованные лица могут обратиться в досудебном (внесудебном порядке) с письменным обращением, содержащим жалобу:

вышестоящему должностному лицу уполномоченного органа; начальнику департамента.

5.11. Письменное обращение, содержащее жалобу, поступившее в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению письменных обращений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.12. Все письменные обращения, поступившие в уполномоченный орган, департамент подлежат обязательному рассмотрению.

По результатам рассмотрения письменного обращения уполномоченным должностным лицом уполномоченного органа, департамента принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении письменного обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на письменное обращение подписывается руководителем уполномоченного органа, департамента или его заместителем или уполномоченным на то должностным лицом.

5.13. Схема направления заявителем письменных обращений, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим административным регламентом:

письменное обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа;

письменное обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решения руководителя уполномоченного органа – начальнику департамента.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре либо инстанции обжалования, является ответ заявителю, который подписывают руководитель и (или) должностные лица уполномоченного органа, департамента в



пределах своей компетенции, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оказание малоимущим  
гражданам государственной социальной помощи»

Информация  
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,  
консультаций), адресах электронной почты департамента,  
уполномоченных органов

Департамент социальной защиты населения Кемеровской области	
г. Кемерово, пр. Кузнецкий, д. 19а адрес электронной почты <a href="mailto:dszn-kem@yandex.ru">dszn-kem@yandex.ru</a> , адрес официального сайта <a href="http://www.dsznko.ru">www.dsznko.ru</a>	
Должность	Номера телефонов
Начальник департамента	(3842) 75-85-85
Первый заместитель начальника департамента	(3842) 75-89-27
Приемная	(3842) 75-85-85
Начальник отдела нестационарных форм социального обслуживания	(3842) 75-50-68

Уполномоченные органы

№ п/п	Наименование уполномоченного органа	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Анжеро-Судженский городской округ»	(38453) 6-26-88	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, д. 6 <a href="mailto:anj@dsznko.ru">anj@dsznko.ru</a>
2	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Белово»	(38452) 2-82-13	652600, г. Белово, ул. Каховская, д. 19а <a href="mailto:bel@dsznko.ru">bel@dsznko.ru</a>
3	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Березовский городской округ»	(38445) 3-08-91	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б <a href="mailto:ber@dsznko.ru">ber@dsznko.ru</a>

4	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Калтанский городской округ»	(83471) 3-02-75	652740, г. Калтан, пр. Мира, д. 39 klt@dsznko.ru
5	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Кемерово»	(3842) 36-47-17	650099, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54 kem@dsznko.ru
6	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Киселевский городской округ»	(38464) 6-47-15	652700, г. Киселевск, ул. Советская, д. 5а ksl@dsznko.ru
7	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий городской округ»	(38456) 3-13-29	652500, г. Ленинск-Кузнецкий, пр. Кирова, д. 13а len@dsznko.ru
8	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Междуреченский городской округ»	(38475) 2-93-73	652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 58а mjd@dsznko.ru
9	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мысковский городской округ»	(38474) 2-19-19	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 50 msk@dsznko.ru
10	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «город Новокузнецк»	(3843) 45-14-28	654080, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 71 nkz@dsznko.ru
11	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Осинниковский городской округ»	(38471) 5-27-40	652810, г. Осинники, ул. Советская, д. 3 osn@dsznko.ru
12	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский городской округ»	(38466) 61-22-25	653000, г. Прокопьевск ул. Артема, д. 10 prk_g@dsznko.ru
13	Управление социальной защиты населения муниципального образования «город Полысаево»	(38456) 4-50-36	652560, г. Полысаево, ул. Крупской, д. 100а plsv@dsznko.ru

14	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тайгинский городской округ»	(38448) 2-17-30	652401, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1 tga@dsznko.ru
15	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский городской округ»	(38451) 4-68-48	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 urga@dsznko.ru
16	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Краснобродский городской округ»	(38452) 7-89-00	652640, пгт Краснобродский, ул. Жданова, д. 41 krb@dsznko.ru
17	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Беловский муниципальный район»	(38452) 2-20-17	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 bel_r@dsznko.ru
18	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Гурьевский муниципальный район»	(38463) 5-47-02	652780, г. Гурьевск, ул. Ленина, д. 85 gur@dsznko.ru
19	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ижморский муниципальный район»	(38459) 2-23-05	652120, пгт Ижморский, ул. Ленинская, д. 94 ijm@dsznko.ru
20	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Кемеровский муниципальный район»	(3842) 44-11-80	650099, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а kem_r@dsznko.ru
21	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Крапивинский муниципальный район»	(38446) 2-22-18	652440, пгт Крапивинский, ул. Школьная, д. 7а krp@dsznko.ru
22	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Ленинск-Кузнецкий муниципальный район»	(38456) 7-26-06	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, д. 45 len_r@dsznko.ru

23	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Мариинский муниципальный район»	(38443) 5-34-74	652090, г. Мариинск, ул. Ленина, д. 19 mar@dsznko.ru
24	Комитет по социальной политике муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»	(3843) 77-95-81	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а nkz_r@dsznko.ru
25	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Прокопьевский муниципальный район»	(38466) 2-31-49	653004, г. Прокопьевск, ул. Гагарина, д. 1в prk_r@dsznko.ru
26	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»	(38442) 7-45-21	652380, пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prom@dsznko.ru
27	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Таштагольский муниципальный район»	(83473) 2-11-31	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 50 tash@dsznko.ru
28	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тисульский район»	(38447) 2-12-50	652210, пгт Тисуль, ул. Ленина, д. 55 tsl@dsznko.ru
29	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Тяжинский муниципальный район»	(38443) 2-70-05	652200, пгт Тяжинский, ул. Советская, д. 2 tjn@dsznko.ru
30	Комитет социальной защиты населения муниципального образования «Топкинский муниципальный район»	(38454) 4-67-59	652300, г. Топки, ул. К.Маркса, д. 6 tpk@dsznko.ru
31	Отдел социальной защиты населения муниципального образования «Чебулинский муниципальный район»	(38444) 2-17-92	652270, пгт Верх-Чебула, ул. Мира, д. 4 chb@dsznko.ru
32	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Юргинский муниципальный район»	(38451) 4-14-51	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 37 urga_r@dsznko.ru

33	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яйский муниципальный район»	(38441) 2-15-89	652100, пгт Яя, ул. Советская, д. 15 yaya@dsznko.ru
34	Управление социальной защиты населения муниципального образования «Яшкинский муниципальный район»	(38455) 2-11-34	652030, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 15 yash@dsznko.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оказание малоимущим  
гражданам государственной социальной помощи»

Блок-схема  
предоставления государственной услуги



Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оказание малоимущим  
гражданам государственной социальной помощи»

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

### Заявление

Прошу предоставить мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде материальной, натуральной помощи (нужное подчеркнуть) связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечислить объективные причины, по которым

\_\_\_\_\_

доход семьи ниже величины прожиточного минимума)

\_\_\_\_\_

с последующим перечислением на лицевой счет кредитного учреждения

\_\_\_\_\_

(реквизиты кредитного учреждения, № л/счета)  
или почтовое отделение \_\_\_\_\_

(№ почтового отделения)

К заявлению прилагаю:

1. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего мою личность.
2. Сведения о составе, о месте жительства (пребывания) семьи.
3. Сведения о доходах.
4. Сведения об имуществе, принадлежащем мне (семье) на праве собственности.
5. Документы, подтверждающие доходы трудоспособных членов семьи.



В случае возникновения изменений обязуюсь в течение 10 дней сообщить о них.

Предупрежден(а) об ответственности за представление ложной информации.

Приложения на \_\_\_\_\_ л.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принял \_\_\_\_\_

(подпись и расшифровка Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ лица, принявшего документы)

Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Регистрационный № семьи \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оказание малоимущим  
гражданам государственной социальной помощи»

Журнал  
регистрации заявлений

№ п/п (№ дела)	Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес	Категория заявителя, перечень потребностей	Результат рассмотрения заявления (при положительном решении дата и номер протокола)	Вид государственной социальной помощи	Размер государственной социальной помощи	Срок предоставления государственной социальной помощи
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оказание малоимущим  
гражданам государственной социальной помощи»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение**  
о предоставлении государственной социальной помощи  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
обратился (ась) в уполномоченный орган \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (юридическое название уполномоченного органа)  
за назначением государственной социальной помощи в виде натуральной,  
материальной помощи (нужное подчеркнуть).

Заявление о назначении принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято решение об оказании государственной социальной помощи.

Размер государственной социальной помощи \_\_\_\_\_

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оказание малоимущим  
гражданам государственной социальной помощи»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в предоставлении государственной социальной помощи  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
обратился(ась) в уполномоченный орган \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

за назначением государственной социальной помощи в виде  
натуральной, материальной помощи (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Заявление о назначении принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
зарегистрировано № \_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в  
назначении государственной услуги в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(причина отказа в назначении со ссылкой на нормы  
действующего законодательства)

Приложение: документы (перечень) на \_\_\_\_\_ л.

Руководитель  
уполномоченного органа \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Оказание малоимущим  
гражданам государственной социальной помощи»

Акт  
обследования жилищно-бытовых условий заявителя (семьи)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

Адрес, телефон \_\_\_\_\_

Социальная категория \_\_\_\_\_  
(пенсионер, инвалид, ветеран труда, и т.д.)

Занимаемая площадь \_\_\_\_\_  
(уровень благоустройства, кв. м, количество комнат,  
наличие подсобного хозяйства, огорода)

Наличие льгот \_\_\_\_\_

Квартиросъемщик \_\_\_\_\_

Лица, проживающие совместно

№ п/п	Ф.И.О. главы и членов его семьи	Год рождения	Степень родства	Место работы, должность, инвалидность	Размер дохода
1	2	3	4	5	6

Совокупный доход семьи \_\_\_\_\_

Среднедушевой доход семьи \_\_\_\_\_

Дети, живущие отдельно \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, место жительства, год рождения, род занятий,  
доход, какую помощь оказывают)

Вопрос, с которым обратился заявитель \_\_\_\_\_

Выводы по результатам обследования \_\_\_\_\_

Акт составили:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)