

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КЕМЕРОВО КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 4 марта 2016 года N 453

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КЕМЕРОВО,  
ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"

Руководствуясь [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), Уставом города Кемерово, решением Кемеровского городского Совета народных депутатов [от 24.06.2011 N 39 "О дополнительных мерах адресной социальной помощи жителям города Кемерово"](#), постановлением администрации города Кемерово [от 16.04.2014 N 876 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Кемерово"](#)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Кемерово:

- [от 19.11.2012 N 2150 "Об утверждении административного регламента администрации города Кемерово предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"](#);

- [от 14.04.2015 N 886 "О внесении изменений в постановление администрации города Кемерово от 19.11.2012 N 2150 "Об утверждении административного регламента администрации города Кемерово предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации"](#).

3. Комитету по работе со средствами массовой информации (Е.А.Дубкова) опубликовать настоящее постановление в газете "Кемерово" и разместить на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам И.П.Попова.

Глава города  
В.К.ЕРМАКОВ

## **Приложение. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АДРЕСНОЙ**

# **СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КЕМЕРОВО, ОКАЗАВШИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ СИТУАЦИИ"**

Приложение  
к постановлению администрации  
города Кемерово  
от 4 марта 2016 года N 453

## **1. Общие положения**

## 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" (далее - административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации города Кемерово, заявителями, муниципальными учреждениями при осуществлении полномочий по предоставлению адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

### 1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются жители города Кемерово, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации (далее - заявители).

Трудная жизненная ситуация - временная ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина (инвалидность; неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью; угрозой жизни и здоровью; невозможность самостоятельно оплатить расходы, связанные с предоставлением платных медицинских услуг женщинам, которым по медицинским показаниям рекомендовано проведение экстракорпорального оплодотворения (далее - ЭКО), на их обследование при подготовке к ЭКО; сиротство; безнадзорность; безработица; отсутствие определенного места жительства; конфликты и жестокое обращение в семье; полное или частичное уничтожение жилья и другого имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера; хищение имущества, подтвержденное соответствующими документами; отсутствие средств к существованию либо недостаточность средств на содержание новорожденного ребенка (для студентов очной формы обучения на бюджетной основе), либо на проезд в городском общественном пассажирском транспорте (для студентов высших учебных заведений, расположенных в городе Кемерово, очной формы обучения на бюджетной основе), которую он не может преодолеть самостоятельно.

Уполномоченным представителем заявителя является действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица либо лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации города Кемерово, ее структурных подразделений, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также информация о многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг.

1.3.1.1. Место нахождения администрации города Кемерово: 650000, г. Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00),

выходные дни суббота, воскресенье.

Справочный телефон/факс: 8(3842) 75-22-89.

Адрес официального сайта: [www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru).

Электронная почта: [admin@kemerovo.ru](mailto:admin@kemerovo.ru).

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.1.2. Место нахождения управления социальной защиты населения администрации города Кемерово (далее - управление): 650000, г. Кемерово, просп. Советский, 54.

График работы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00),

выходные дни суббота, воскресенье.

Справочный телефон/факс: 8(3842) 36-47-17.

Электронная почта: [kem@dsznko.ru](mailto:kem@dsznko.ru).

Телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.1.3. Информация о местах нахождения и графике личного приема специалистов муниципальных учреждений (далее - учреждения) приведена в таблице:

Наименование учреждения, адрес места нахождения	N кабинета	Справочный телефон, адрес электронной почты	Дни и часы приема
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Центрального района города Кемерово", просп. Ленина, дом 30	Холл - консультативный пункт	36-20-55, 75-89-66, электронная почта: Gulevich00@list.ru	Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района города Кемерово", просп. Ленинградский, дом 47г	4	73-26-32, 73-71-90, электронная почта: lencenter@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Заводского района города Кемерово", ул. Чкалова, дом 29	3	21-27-66, 21-33-11, электронная почта: Kzson-zav42@mail.ru	Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00
МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Рудничного района города Кемерово", просп. Шахтеров, дом 6	6	64-16-03, 64-23-15, электронная почта: Mykscon-rud42@yandex.ru	Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00

<p>МАУ "Комплексный центр социального обслуживания населения Кировского района города Кемерово", ул. Матросова, 2</p>	<p>7</p>	<p>62-67-38, электронная почта: priemkcsn@yandex.ru</p>	<p>Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00</p>
<p>МБУ "Комплексный центр социального обслуживания населения жилого района Кедровка города Кемерово", ул. Новогодняя, дом 11а</p>	<p>4</p>	<p>69-23-63, электронная почта: socialCare@yandex.ru</p>	<p>Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00</p>
<p>МБУ "Центр социальной адаптации населения города Кемерово", ул. Предзаводская, дом 6</p>	<p>3</p>	<p>57-04-34, 57-00-26, электронная почта: CSAN2006@mail.ru</p>	<p>Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00</p>
<p>МБУ "Территориальный центр социального обслуживания населения жилого района Промышленновский города Кемерово", ул. Варяжская, дом 23</p>	<p>2</p>	<p>60-65-99, электронная почта: cozpro-72@mail.ru</p>	<p>Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00</p>
<p>МКУ "Центр социальной помощи семье и детям города Кемерово", ул. Пролетарская, дом 7а</p>	<p>2</p>	<p>28-29-15, 28-29-02, электронная почта: Kemerovo-centr@inbox.ru</p>	<p>Понедельник - пятница, с 8-30 до 17-30, обеденный перерыв: 13-00 - 14-00</p>





Телефоны-автоинформаторы отсутствуют.

1.3.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

1.3.3. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации города Кемерово, управления, учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте администрации города Кемерово ([www.kemerovo.ru](http://www.kemerovo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на информационных стендах в управлении и в учреждениях;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- посредством консультирования специалистами управления в помещении управления по адресу: г. Кемерово, просп. Советский, 54, 1 этаж, кабинет N 151 (приемная управления) лично;

- посредством консультирования специалистами учреждений в помещении учреждений по адресам, указанным в п.п. 1.3.1.3 п. 1.3.1 административного регламента, лично, а также с использованием телефонной, почтовой связи, указанных в п.п. 1.3.1.3 п. 1.3.1 административного регламента.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

- на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- на информационных стендах в управлении и в учреждениях;

- на Едином портале;

- посредством информирования специалистами управления в помещении управления по адресу: г. Кемерово, просп. Советский, 54, 1 этаж, кабинет N 151 (приемная управления) лично;

- посредством информирования специалистами учреждений в помещении учреждений по адресам, указанным в п.п. 1.3.1.3 п. 1.3.1 административного

регламента лично, а также с использованием телефонной, почтовой и электронной связи, указанных в п.п. 1.3.1.3 п. 1.3.1 административного регламента;

- в ответе на обращение, направленное в администрацию города Кемерово, управление, учреждения в письменной (электронной) форме.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявителя могут получить посредством личного информирования специалистами управления, учреждений.

Информация посредством телефонной связи в управлении, учреждениях по вопросу предоставления муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" предоставляется начальником управления, директорами учреждений и (или) специалистами управления, учреждений.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается: на бумажном носителе в печатном виде - на настенных стендах в холлах управления, учреждений и на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В указанных источниках размещению подлежит следующая информация:

- административный регламент;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления.

Обновление информации на официальном сайте администрации города Кемерово и на стенде осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, устанавливающих или отменяющих полномочие по оказанию муниципальной услуги.

Изменение сведений о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале осуществляется в соответствии с постановлением администрации города Кемерово [от 07.11.2012 N 2003 "О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Кемерово"](#).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

## 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации".

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кемерово. Действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление социальной защиты населения администрации города Кемерово.

2.2.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 административного регламента, подаются заявителями в учреждения по месту их жительства, указанные в п.п. 1.3.1.3 п. 1.3.1 административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровского городского Совета народных депутатов.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Предоставление заявителю адресной социальной помощи.

2.3.2. Отказ в предоставлении адресной социальной помощи.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю адресной социальной помощи либо уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает:

- в управлении при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью - уведомление о предоставлении заявителю адресной социальной помощи; уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (копиями документов), предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания (вступления в силу) соответствующего правового акта (распоряжения управления либо постановления администрации города Кемерово о предоставлении адресной социальной помощи заявителю), либо подписания уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи уведомление о предоставлении адресной социальной помощи с указанием суммы, либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи с обоснованием отказа, по желанию заявителя, указанному в заявлении, вручается лично, либо направляется по месту жительства заявителя посредством почтовой связи, в том числе, если заявитель не обратился в управление лично в течение одного рабочего дня.

Срок выдачи адресной социальной помощи, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги - не более трех рабочих дней со дня издания (вступления в силу) соответствующего правового акта (распоряжения управления, постановления администрации города Кемерово) о предоставлении адресной социальной помощи.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами города Кемерово.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- [Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](#) ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Решением Кемеровского городского Совета народных депутатов от [24.06.2011 N 39 "О дополнительных мерах адресной социальной помощи жителям города Кемерово"](#), приложение "Вестник Кемеровского городского Совета народных депутатов" к газете "Кемерово", N 26, 01.07.2011;

- Постановлением администрации города Кемерово [от 24.04.2013 N 1304 "Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) администрации города Кемерово и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг"](#) (газета "Кемерово", N 17, 01.05.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления адресной социальной помощи заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления представлена на Едином портале.

В заявлении указывается:

- полное (фамилия, имя, отчество) заявителя, место его жительства;
- заявление оформляется в единственном экземпляре подлиннике;
- заявление может быть заполнено от руки или в печатной форме;
- заявление подписывается лично заявителем либо уполномоченным лицом;
- текст заявления написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса мест жительства (мест регистрации) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- заявление не выполнено карандашом.

2.6.1.2. Подлинник (при обращении заявителя лично в учреждение, управление) и копия паспорта заявителя либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, выданного уполномоченным государственным органом.

2.6.1.3. Копия доверенности законного представителя.

2.6.1.4. Подлинник и копия справки МСЭ о признании гражданина инвалидом, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

2.6.1.5. Справка врачебной комиссии из женской консультации (поликлиники) о выполненной процедуре ЭКО (для женщин, прошедших процедуру ЭКО).

2.6.1.6. Копия свидетельства о рождении ребенка (для студентов очной формы обучения на бюджетной основе).

2.6.1.7. Справка из учебного заведения, расположенного в городе Кемерово, об очной форме обучения (для студентов очной формы обучения на бюджетной основе).

2.6.1.8. Справка отдела социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово о нуждаемости в государственной социальной помощи.

2.6.1.9. Ходатайство высшего учебного заведения, расположенного на территории города Кемерово, в котором обучается заявитель, о предоставлении ему адресной социальной помощи.

2.6.1.10. Копия справки о нуждаемости в постоянном постороннем уходе из лечебного учреждения.

2.6.1.11. Копии чеков о понесенных затратах.

2.6.1.12. Документ, подтверждающий полное или частичное уничтожение жилья, другого имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера (документы выдаются (оформляются) органами Главного управления по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий).

2.6.1.13. Документ, подтверждающий факт хищения имущества, отсутствие средств к существованию в связи с кражей, либо по другому основанию (документы выдаются (оформляются) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам).

2.6.2. Документы, указанные в п.п. 2.6.1.1 - 2.6.1.7, 2.6.1.9 - 2.6.1.13 п. 2.6.1 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в управление посредством личного обращения заявителя;
- в учреждения посредством личного обращения заявителя;
- в управление посредством направления почтовой связью;

- в учреждения посредством направления почтовой связью;
- в учреждения посредством направления по электронной почте;
- в управление посредством направления по электронной почте.

### 2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

2.6.3.1. Представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

#### 2.7.1. Установление фактов отсутствия необходимых документов,

предусмотренных п.п. 2.6.1.1 - 2.6.1.7, 2.6.1.9 - 2.6.1.13 п. 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.7.2. Несоответствие представленных документов установленным требованиям:

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса мест жительства заявителя должны быть написаны полностью;

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

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

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- не истек срок действия представленного документа.

2.7.3. Отсутствие регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в городе Кемерово.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)



отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1.1. Отсутствие трудной жизненной ситуации, указанной в пункте 1.2 административного регламента.

2.8.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1.1. Нотариальное удостоверение документов.

2.9.1.2. Выдача документа, подтверждающего полное или частичное уничтожение жилья, другого имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера.

2.9.1.3. Выдача копии чеков.

2.9.2. Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Доверенность законного представителя.

2.9.2.2. Документ, подтверждающий полное или частичное уничтожение жилья, другого имущества в результате пожара или иного негативного воздействия природного или техногенного характера.

2.9.2.3. Копии чеков о понесенных затратах.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" осуществляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы,

осуществляется в соответствии с законодательством.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

2.13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы, представленные заявителем лично в учреждение и в управление, регистрируются в установленном порядке в учреждении, управлении в день обращения заявителя.

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы, поступившие в ходе личного обращения заявителя в управление, направляются специалистом управления после их регистрации в учреждение в день поступления заявления и необходимых документов. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в учреждении осуществляется специалистом учреждения в день поступления указанного заявления и необходимых документов в учреждение.

2.13.3. Заявление и необходимые документы, представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в учреждении и в управлении в день их поступления от организации почтовой связи.

2.13.4. Заявление и необходимые документы, представленные посредством электронного почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в учреждении и в управлении в день их поступления на электронную почту учреждения, управления. Заявление и необходимые документы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм, быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

При предоставлении муниципальной услуги в учреждениях, управлении инвалидам обеспечивается:

- предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- сопровождение получателя социальной услуги при передвижении по территории организации социального обслуживания, а также при пользовании услугами, предоставляемыми такой организацией.

2.14.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов.

2.14.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (в том числе к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия), печатающим и сканирующим устройствам.

Специалист должен иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием его фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

2.14.4. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются в печатном виде на настенном информационном стенде, расположенном в месте, обеспечивающим доступ к нему заявителей - в холле учреждения, управления.

Информационные материалы обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, справочных сведений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2.

2.15.2. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.15.3. Доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о режиме работы управления, учреждений, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей.

2.15.4. Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15.6. Обеспечение законности решений и действий должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.7. Объективность, полнота и достоверность предоставляемой заявителю информации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление адресной социальной помощи жителям города Кемерово, оказавшимся в трудной жизненной ситуации" в электронной форме заявители обращаются с заявлением на электронные адреса учреждений, управления, указанные в п.п. 1.3.1.2 - 1.3.1.3 п. 1.3.1 данного административного регламента.

На Едином портале размещена следующая информация:

- размещена информация о муниципальной услуге;

- размещены формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Проверка жизненных обстоятельств, связанных с необходимостью предоставления адресной социальной помощи и подготовка информации о заявителе с обоснованием необходимости оказания заявителю адресной социальной помощи и рекомендуемой суммой либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи (далее - проверка жизненных обстоятельств).

3.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении: о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении.

3.1.5. Предоставление адресной социальной помощи заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги не приводится к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в учреждение.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) о предоставлении адресной социальной помощи со всеми необходимыми документами (копиями документов), в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента в учреждение.

3.2.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления является специалист учреждения, назначенный приказом директора, в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором.

3.2.1.3. Содержание административных действий:

3.2.1.3.1. Прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, регистрация обращения осуществляется специалистами учреждений в рабочие дни, указанные в графике работы учреждений (пункт 1.3 настоящего административного регламента).

3.2.1.3.2. В ходе выполнения административной процедуры по приему

заявления специалист учреждения, принимающий документы:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- осуществляет первичную проверку заявления и документов, представленных заявителем, на предмет соответствия установленным пунктом 2.7 данного административного регламента требованиям;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. В случае, если копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю его заполнить.

3.2.1.3.3. Заявление при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенным к нему документам регистрируется в журнале регистрации обращений. Подлинники документов специалист учреждения возвращает гражданину лично. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан.

3.2.1.3.4 В случае отказа в приеме документов, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7 административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы лично.

3.2.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

3.2.1.5. Результатом выполнения данной процедуры является принятие и регистрация заявления, передача его заведующим отделением срочного социального обслуживания директору учреждения, либо отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заявление регистрируется в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан, в том числе отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в управление.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) о предоставлении адресной социальной помощи со всеми необходимыми документами (копиями документов), в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента в управление.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления является специалист управления в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором.

3.2.2.3. Содержание административных действий:

3.2.2.3.1. Прием заявлений и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, регистрация обращения осуществляется специалистом управления в рабочие дни, указанные в графике работы управления, указанном в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

3.2.2.3.2. В ходе выполнения административной процедуры по приему заявления специалист управления, принимающий документы:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- осуществляет первичную проверку заявления и документов, представленных заявителем, на предмет соответствия установленным пунктом 2.7 данного административного регламента требованиям;

- сличает подлинники представленных документов с их копиями, фиксирует выявленные расхождения. В случае, если копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;



- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю его заполнить.

3.2.2.3.3. Заявление при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенным к нему документам регистрируется в электронной базе данных по работе с обращениями граждан в день обращения заявителя о предоставлении адресной социальной помощи и передается в учреждение.

Подлинники документов специалист управления возвращает гражданину лично.

3.2.2.3.4. В случае отказа в приеме документов, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7 административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.2.2.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

3.2.2.5. Результатом выполнения данной процедуры является принятие и регистрация заявления, передача его специалистом управления директору учреждения либо отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заявление регистрируется в электронной базе данных по работе с обращениями граждан, в том числе отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 данного административного регламента, в управлении.

3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением в учреждение.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления является специалист учреждения, назначенный приказом директора, в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором.

### 3.2.3.3. Содержание административных действий.

3.2.3.3.1. В ходе выполнения административной процедуры по приему заявления специалист учреждения, принимающий документы:

- осуществляет первичную проверку заявления и документов, представленных заявителем, на предмет соответствия установленными п.п. 2.6.1 п. 2.6, п. 2.7 данного административного регламента требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 данного административного регламента, специалист учреждения уведомляет посредством почтового отправления заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также возвращает все представленные им документы.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в учреждении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

3.2.3.3.2. Заявление при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенным к нему документам регистрируется в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан.

3.2.3.3.3 Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления почтового отправления в учреждение.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

3.2.3.5. Результатом выполнения данной процедуры является принятие и регистрация заявления, передача его заведующим отделением срочного социального обслуживания директору учреждения либо отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заявление регистрируется в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан, в том числе отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением в управление.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении адресной социальной помощи и прилагаемые необходимые документы.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления является специалист управления в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором.

3.2.4.3. Содержание административных действий.

3.2.4.3.1. В ходе выполнения административной процедуры по приему заявления специалист управления, принимающий документы:

- осуществляет регистрацию поступивших заявления о предоставлении адресной социальной помощи и необходимых документов в электронной базе данных по работе с обращениями граждан и передает их в учреждение, в день их поступления;

- при поступлении в учреждение специалист учреждения, принимающий документы осуществляет первичную проверку заявления и документов, представленных заявителем, на предмет соответствия установленными п.п. 2.6.1 п. 2.6, п. 2.7 данного административного регламента требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 данного административного регламента, специалист учреждения уведомляет посредством почтового отправления заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также возвращает все представленные им документы.

Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в управлении от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены;

- при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенным к нему документам специалист учреждения регистрирует обращение в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан, в том числе отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7

данного административного регламента.

3.2.4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления почтового отправления в управление.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

3.2.4.5. Результатом выполнения данной процедуры является принятие и регистрация заявления, передача его специалистом управления директору учреждения либо отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заявление регистрируется в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан, в том числе отказ в приеме документов в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления по электронной почте в учреждение.

3.2.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение по электронной почте заявления о предоставлении адресной социальной помощи и необходимых документов.

3.2.5.2 Ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления является специалист учреждения, назначенный приказом директора, в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором.

3.2.5.3 Содержание административных действий.

3.2.5.3.1. В ходе выполнения административной процедуры по приему заявления специалист учреждения, принимающий документы:

- осуществляет первичную проверку заявления и документов, представленных заявителем, на предмет соответствия установленными п.п. 2.6.1 п. 2.6, п. 2.7 данного административного регламента требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 данного административного регламента, специалист учреждения уведомляет посредством почтового отправления заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание

выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также возвращает все представленные им документы.

3.2.5.3.2. Заявление при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенным к нему документам регистрируется в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан.

3.2.5.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении адресной социальной помощи и необходимых документов по электронной почте в учреждение.

3.2.5.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

3.2.5.5. Результатом выполнения данной процедуры является принятие и регистрация заявления, передача его заведующим отделением срочного социального обслуживания директору учреждения либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заявление регистрируется в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан, в том числе отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.6. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления по электронной почте в управление.

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление по электронной почте заявления о предоставлении адресной социальной помощи и необходимых документов.

3.2.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления является специалист управления, назначенный приказом, в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором.

3.2.6.3. Содержание административных действий.

3.2.6.3.1. В ходе выполнения административной процедуры по приему заявления специалист управления, принимающий документы:

- осуществляет регистрацию поступивших заявления о предоставлении

адресной социальной помощи и необходимых документов в электронной базе данных по работе с обращениями граждан, и передает их в учреждение, в день их поступления.

3.2.6.3.2. При поступлении в учреждение заявления о предоставлении адресной социальной помощи и необходимых документов специалист учреждения, принимающий документы:

- осуществляет первичную проверку заявления и документов, представленных заявителем, на предмет соответствия установленными п.п. 2.6.1 п. 2.6, п. 2.7 данного административного регламента требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 данного административного регламента, специалист учреждения уведомляет посредством почтового отправления заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также возвращает все представленные им документы.

3.2.6.3.3. Заявление при отсутствии замечаний к форме заявления и приложенным к нему документам регистрируется в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан.

3.2.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении адресной социальной помощи и необходимых документов по электронной почте в управление.

3.2.6.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 данного административного регламента.

3.2.6.5. Результатом выполнения данной процедуры является принятие и регистрация заявления, передача его заведующим отделением срочного социального обслуживания директору учреждения либо отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - заявление регистрируется в журнале регистрации обращений. Все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан, в том числе отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7 данного административного регламента.

3.3. Проверка жизненных обстоятельств.

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является получение заявления о предоставлении адресной социальной помощи директором учреждения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор учреждения.

3.3.3. Содержание административных действий:

3.3.3.1 Директор учреждения, получив заявление, формирует рабочую комиссию из работников учреждения, включая при необходимости в ее состав по согласованию работников территориального управления администрации города Кемерово того района, в котором проживает заявитель и представителей общественности по месту жительства гражданина (представителя ТОС, Совета ветеранов, совета инвалидов и т.п.), и поручает ей проведение проверки жизненных обстоятельств заявителя, путем комиссионного обследования его материально-бытовых условий, предварительно уведомив заявителя. Дата и время согласовываются предварительно с заявителем по телефону, указанному в заявлении.

3.3.3.2. Состав рабочей комиссии утверждается директором учреждения.

3.3.3.3. Обследование материально-бытовых условий заявителя проводится рабочей комиссией с выходом по месту жительства заявителя в течение пяти рабочих дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.3.4. По итогам обследования рабочей комиссией учреждения составляется акт обследования материально-бытовых условий заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. Если рабочая комиссия приходит к выводу о наличии у заявителя трудной жизненной ситуации и необходимости оказать ему адресную социальную помощь, в акте указывается рекомендуемая рабочей комиссией сумма адресной социальной помощи и ее обоснование.

3.3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов и акта обследования материально-бытовых условий заявителя директор учреждения:

готовит и направляет начальнику управления информацию о заявителе с обоснованием необходимости предоставления заявителю адресной социальной помощи и рекомендуемой суммой либо проект письма заявителю с мотивированным отказом в предоставлении адресной социальной помощи, акт обследования материально-бытовых условий заявителя, другие документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя.

3.3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие трудной жизненной ситуации, указанной в пункте 1.2 данного административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения данной процедуры является информация о заявителе с обоснованием необходимости предоставления адресной социальной помощи, акт обследования материально-бытовых условий заявителя, другие документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию заявителя, либо проект уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи и передача их начальнику управления.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан в учреждении.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником управления соответствующего пакета документов.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления.

3.4.3. Содержание административных действий:

3.4.3.1. Начальник управления в течение одного рабочего дня знакомится с представленными документами и дает указание соответствующему специалисту управления о подготовке проекта распоряжения (постановления) о предоставлении адресной социальной помощи заявителю либо подписывает проект уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

Адресная социальная помощь в сумме до пяти тысяч рублей (включительно) предоставляется по распоряжению начальника управления.

Адресная социальная помощь в сумме от пяти тысяч рублей до десяти тысяч рублей (включительно) предоставляется на основании распоряжения начальника управления, согласованного с заместителем Главы города по социальным вопросам.

Согласование производится путем визирования заместителем Главы города по социальным вопросам проекта распоряжения.

Адресная социальная помощь в сумме свыше десяти тысяч рублей предоставляется на основании постановления администрации города Кемерово, проект которого разрабатывается управлением в соответствии с порядком, установленным настоящим административным регламентом и Регламентом администрации города.



3.4.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления пакета документов из учреждения в управление.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.п. 2.8.1 п. 2.8 данного административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание начальником управления распоряжения о предоставлении адресной социальной помощи заявителю в сумме от пяти тысяч рублей до десяти тысяч рублей, либо подписание постановления администрации города Кемерово о предоставлении адресной социальной помощи при предоставлении адресной социальной помощи свыше десяти тысяч рублей, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - все необходимые данные заносятся в электронную базу данных по работе с обращениями граждан в управлении.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении: о предоставлении адресной социальной помощи либо об отказе в ее предоставлении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание (вступление в силу) соответствующего правового акта (распоряжения управления либо постановления администрации города Кемерово о предоставлении адресной социальной помощи заявителю) либо подписание уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи, оформленное в виде письма начальника управления.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления.

3.5.3. Содержание административных действий:

3.5.3.1. Специалист управления, ответственный за рассмотрение обращений граждан, получив от начальника управления распоряжение (постановление) о предоставлении адресной социальной помощи или уведомление об отказе в предоставлении адресной социальной помощи, в этот же день направляет директору учреждения копию данного распоряжения (постановления) или копию уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

3.5.3.2. Специалист управления уведомляет заявителя о принятом решении: о предоставлении адресной социальной помощи с указанием суммы либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи по телефону.

3.5.3.3. Специалист управления вручает заявителю лично письменное

уведомление о предоставлении адресной социальной помощи с указанием суммы либо об отказе в предоставлении адресной социальной помощи, по желанию заявителя, указанному в заявлении, в управлении либо направляет его по месту жительства заявителя посредством почтовой связи, в том числе, если заявитель не обратился в управление лично в течение одного рабочего дня.

3.5.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня издания (вступления в силу) соответствующего правового акта (распоряжения управления, постановления администрации города Кемерово) либо подписания уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

3.5.4. Критерием принятия решения является издание (вступление в силу) соответствующего правового акта (распоряжения управления, постановления администрации города Кемерово) либо подписание уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи.

3.5.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя или законного представителя заявителя о принятом решении.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в электронной базе данных по работе с обращениями граждан выдачи лично заявителю уведомления о принятом решении: о предоставлении адресной социальной помощи либо уведомления об отказе в предоставлении адресной социальной помощи в управлении, отправки уведомления по месту жительства заявителя посредством почтовой связи.

3.6. Предоставление адресной социальной помощи заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу соответствующего правового акта (распоряжения управления либо постановления администрации города Кемерово) о предоставлении адресной социальной помощи.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник управления.

3.6.3. Содержание административных действий:

3.6.3.1. Специалист управления, ответственный за рассмотрение обращений граждан, получив от начальника управления подписанное распоряжение либо вступившее в силу постановление о предоставлении адресной социальной помощи, в этот же день направляет заведующему отделом бюджетного учета и отчетности копию данного распоряжения (постановления) о предоставлении адресной социальной помощи для выдачи заявителю.

3.6.3.2. Заведующий отделом бюджетного учета и отчетности поручает

специалисту отдела, назначенному приказом, в соответствии с должностной инструкцией(и) или трудовым договором выдать заявителю адресную социальную помощь в соответствии с распоряжением (постановлением) о предоставлении адресной социальной помощи.

3.6.3.3. Специалист отдела бюджетного учета и отчетности, ответственный за выдачу денежных средств, при обращении лично выдает адресную социальную помощь заявителю в сумме, указанной в распоряжении (постановлении) о предоставлении адресной социальной помощи.

По желанию заявителя, указанному в заявлении, адресная социальная помощь перечисляется заявителю на его лицевой счет кредитного учреждения.

3.6.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня издания (вступления в силу) соответствующего правового акта (распоряжения управления, постановления администрации города Кемерово) о предоставлении адресной социальной помощи.

3.6.4. Критерием принятия решения является вступление в силу соответствующего правового акта (распоряжения управления либо постановления администрации города Кемерово).

3.6.5. Результатом административной процедуры является выплата адресной социальной помощи заявителю.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - расходный кассовый ордер (ведомость на предоставление адресной социальной помощи), в котором заявитель ставит свою подпись либо платежное поручение (при перечислении адресной социальной помощи на лицевой счет заявителя).

## **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными лицами решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации города Кемерово, управления социальной защиты населения администрации города Кемерово.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации города Кемерово и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кемерово, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

## 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) администрации города Кемерово и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, нарушение положений административного регламента. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в администрацию города Кемерово (далее - администрация). Уполномоченным лицом на рассмотрение жалоб является начальник управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на электронные адреса учреждений, указанных в пункте 1.3.1.3 данного административного регламента, а также принимается при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).



При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации города Кемерово, ее должностного лица, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью управления, учреждения, а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Кемерово в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, информационных стендах в помещениях управления, учреждений, а также предоставляется непосредственно сотрудниками управления, учреждений при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Начальник  
управления делами  
В.И.ВЫЛЕГЖАНИНА

## **Приложение N 1. ЗАЯВЛЕНИЕ**

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление адресной  
социальной помощи жителям  
города Кемерово, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации"

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОКАЗАНИЕ АДРЕСНОЙ  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ**

Главе города Кемерово

---

(ФИО заявителя, год рождения)

---

(адрес места жительства)

---

(место работы)

---

(телефон)

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**



Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Прошу адресную социальную помощь выдать в наличной форме или перечислить на

лицевой счет кредитного учреждения

---

(нужное подчеркнуть)

---

(указать номер л/счета, реквизиты кредитного учреждения)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись и расшифровка подписи)

Документы приняты

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись и расшифровка подписи)

Заявление зарегистрировано в журнале регистрации заявлений

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **Приложение N 2. Акт обследования материально-бытовых условий**

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление адресной  
социальной помощи жителям  
города Кемерово, оказавшимся  
в трудной жизненной ситуации"





---

---

Последнее место работы, должность

---

Размер пенсии, среднедушевой доход

---

Состояние жилья

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Жилой фонд (муниципальное, приватизированное)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Сведения о членах семьи, проживающих совместно с заявителем,  
степень

родства:

Ф.И.О. год рождения род занятий доход

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Сведения о членах семьи, проживающих отдельно от заявителя,  
степень

родства:

Ф.И.О. год рождения род занятий доход

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Состояние здоровья

---

(наличие инвалидности, N справки МСЭ, степень выраженности  
утраченных

функций)

---

---

---

---

---

(необходимость в услугах социального работника)

---

---

В каком медицинском учреждении наблюдается

---

---

---

Фактический уровень жизни

---

---

---

(наличие предметов первой необходимости, одежды, продуктов питания)

---

---

---

---

---

Нуждается ли в обслуживании КЦСОН или другого учреждения

---

---

---

---

(состоит ли на учете, вид оказываемых услуг)

Виды и размеры социально-экономической помощи, оказанной  
УСЗН и

муниципальными учреждениями

---

---

---



---

---

---

Акт составили:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)