

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.09.2012 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации за установку телефона»**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации за установку телефона», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 04.09.2012 № 89 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации за установку телефона» (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. Абзац третий пункта 1.2 изложить в следующей редакции:

«От имени заявителей вправе выступать законные представители, уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).».

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«непосредственно в помещениях уполномоченных органов, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;».

1.2.2. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной связи: размещение на Интернет-ресурсах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, государственной информационной системе Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Кемеровской области» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;».

1.2.3. В подпункте 1.3.2.:

1.2.3.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.2.3.2. В абзаце девятом слова «(уполномоченные лица)» заменить словами «(представители заявителей)».

1.2.3.3. В абзаце десятом слова «(уполномоченных лиц)» заменить словами «(представителей заявителей)»

1.2.4. Подпункты 1.3.3 – 1.3.5 изложить в следующей редакции:

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей (представителей заявителей) специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), 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 специалисту (производится не более одной переадресации звонка), или же заявителю (представителю заявителя) сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалиста ответить на вопрос немедленно, заявителю (представителю заявителя) 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 (представителями заявителей), а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты и Портала.

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

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты, Портала или посредством личного посещения уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.».

1.2.5. Подпункты 1.3.6, 1.3.6.1 – 1.3.6.4 исключить.

1.2.6. Подпункт 1.3.7 изложить в следующей редакции:

«1.3.7. Режим приема заявителей (представителей 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 назначается приемным днем, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей (представителей заявителя).».

1.3. В пункте 2.2.:

1.3.1. Абзацы первый и второй изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. МФЦ участвуют в предоставлении государственной услуги в форме приема документов необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ).

Заявитель (представитель заявителя) вправе получить государственную услугу с использованием Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=301EFF9880E1450C7A47DF06E88997D5386DEC75C66686670624F2DEA036BEH) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и нормативным требованиям администратора Портала, а также обеспечивает идентификацию заявителя (представителя заявителя).».

1.3.2. Абзац третий после слова «документов» дополнить словами   
«в электронном виде».

1.3.3. В абзаце шестом слово «учреждениями» заменить словом «организациями».

1.3.4. Абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«управлением федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее - организации федеральной почтовой связи) в форме организации доставки денежной компенсации.».

1.3.5. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя (представителя 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.».

1.3.6. Подпункт 2.2.1 исключить.

1.4. Пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Общий срок предоставления государственной услуги со дня подачи в уполномоченный орган либо в МФЦ заявления со всеми необходимыми документами не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.1. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.2. Срок направления уведомления заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги и порядка его обжалования составляет не более 5 рабочих дней с даты принятия решения.».

1.5. Пункт 2.5 дополнить абзацами третьим и четвертым следующего содержания:

«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 представления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);».

1.6. Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет в уполномоченный орган следующие документы:

заявление о назначении денежной компенсации за установку телефона (далее - заявление) (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность, место жительства (при обращении представителя гражданина - копия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя гражданина) (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

квитанции об оплате, подтверждающие понесенные расходы по установке телефона.

копия документа, дающего право на пользование мерами социальной поддержки (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке);

копия договора банковского счета (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством порядке) (для граждан, пожелавших получать денежную компенсацию за установку телефона путем зачисления на счет, открытый в кредитной организации).

2.6.1. Заявление документы, указанные в [пункт](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED537EADC5A9329CBD96A30646F54AE536D9C36938625FEE322F699400821EC44F4DlE2DH)е 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала), при наличии соответствующих технических возможностей уполномоченных органов. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством Портала, допускается с момента создания соответствующей информационно-коммуникационной структуры.

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CDAE0146FE1DB069829E3El321H) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями [21.1](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CEAE0542FE1DB069829E3E316808A97D76l22BH) и [21.2](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED4D73BBA9F53799B0CEAE0542FE1DB069829E3E316808A97D76l22EH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала. Документы, представленные посредством Портала, подписываются простой электронной подписью.

Заявление и документы, указанные в [пункт](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED537EADC5A9329CBD96A30646F54AE536D9C36938625FEE322F699400821EC44F4DlE2DH)е 2.6 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.

Документы, указанные в [пункт](consultantplus://offline/ref=43A0EE788484E965B1ED537EADC5A9329CBD96A30646F54AE536D9C36938625FEE322F699400821EC44F4DlE2DH)е 2.6 настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

2.6.2. Уполномоченный орган или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

1.7. Дополнить пунктами 2.7 - 2.14 следующего содержания:

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

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

представление заявителем (представителем заявителя) заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию   
не соответствующих требованиям законодательства;

подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного обращения заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в течение 1 часа с момента их поступления.

Документы, поступившие в уполномоченный орган посредством организации федеральной почтовой связи, в том числе в форме электронных документов, регистрируются в день их поступления.

2.13. 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](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DF8168AFF8BE73609E92D8C8O7IAD) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DD8F6DA9F9BE73609E92D8C8O7IAD) 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 заявления и документов, не должны создавать затруднений для лиц   
с ограниченными возможностями здоровья.

2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

степень информированности заявителя (представителя заявителя)   
о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (представителем заявителя) форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги,   
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги   
в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей (представителей 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 заявления и документов от заявителей (представителей заявителей).».

1.8. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

«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 оснований предоставления государственной услуги;

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

Последовательность административных действий приведена  
в [блок-схеме](#Par641) предоставления государственной услуги (приложение № 2   
к настоящему административному регламенту).

3.1. Прием и рассмотрение документов для установления

оснований предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, МФЦ, по месту жительства с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе поступление указанного комплекта документов посредством организации федеральной почтовой связи, либо посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

Документы могут быть по усмотрению заявителя (представителя заявителя) представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронных документов посредством Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ:

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

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

копии документов соответствуют оригиналам, заверяет документы, проставляя надпись «Верно», копия документа заверяется подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя);

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства (мест пребывания) 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;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

4) при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа, сотрудником МФЦ. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа или сотрудником МФЦ в заявлении делается соответствующая отметка;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента – уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на принятии документов – принимает представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом;

6) выдает расписку-уведомление о приеме документов.

3.1.1.2. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ при обращении заявителя посредством организации федеральной почтовой связи:

1) проверяет правильность адресности корреспонденции (ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию федеральной почтовой связи невскрытыми);

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

3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, 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.

3.1.1.3. При получении документов посредством Портала специалист уполномоченного органа:

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

2) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);

3) проверяет заявление на соответствие его оформления и соответствие содержащихся в нем сведений, данным, проверяет факт наличия необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

4) распечатывает заявление и документы;

5) направляет уведомление в электронной форме о получении заявления и документов в личный кабинет заявителя на Портале, и на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.1.2. Специалист уполномоченного органа при предоставлении заявителем (представителем заявителя) либо при получении от МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе документов с выявленными недостатками) - осуществляет регистрацию документов в журнале.

3.1.3. По результатам административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и подготавливает решение о выплате денежной компенсации за установку телефона либо об отказе в выплате денежной компенсации за установку телефона (приложением № 5 к настоящему административному регламенту.

3.1.6. Общий срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.2.2. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, правильность их оформления;

проверяет подготовленный проект решения о выплате либо об отказе в выплате денежной компенсации за установку телефона на предмет соответствия требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту уполномоченного органа, для последующей работы.

3.2.3. Решение об отказе в выплате денежной компенсации за установку телефона хранится в уполномоченном органе в течение пяти лет.

3.2.4. Общий срок административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дня со дня поступления личного дела заявителя руководителю уполномоченного органа.

3.2.5. Специалист уполномоченного органа:

в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) извещение с указанием причин отказа, порядка обжалования принятого решения и возвращает подлинники представленных документов;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении, о возможности оказания услуги либо скан-копию решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направляет указанную информацию на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

В электронной форме, в том числе с использованием Портала осуществляются, следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги;

взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о государственной услуге

Информация о государственной услуге размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента и официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии соответствующих сайтов), Портале.

3.3.2. Подача заявителем (представителем заявителя) заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

и прием таких заявлений и документов

Заявитель (представитель заявителя) может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе посредством Портала).

3.3.3. Получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения государственной услуги

Сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале и направляются на адрес электронной почты заявителю (при его наличии).

3.3.4. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено

законодательством Кемеровской области

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении, о возможности оказания услуги, либо скан-копия решения об отказе в предоставлении государственной услуги и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения оригинала документа в случае необходимости, а также направления указанной информации на адрес электронной почты заявителя (при его наличии).

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления

государственной услуги, в том числе связанные с проверкой

действительности усиленной квалифицированной электронной

подписи заявителя, использованной при обращении

за получением государственной услуги

Для предоставление государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.».

1.9. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, уполномоченного

органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, государственных гражданских служащих,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в процессе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобами, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган, департамент от заявителя, направленной способами, указанными в [пункте 5.4](#Par367) настоящего административного регламента.

5.4. Жалоба может быть направлена посредством организации федеральной почтовой связи, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, департамента, Портала, а также может быть принята при личном приеме.

5.4.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа и (или) начальнику департамента.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, муниципального служащего;

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

5.4.3. 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:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством организации федеральной почтовой связи.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.3](#Par374) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DF8268ABFCBE73609E92D8C87A93784DBAE5FF9A6C1299O9ICD) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Указанная жалоба подлежит рассмотрению, включая проведение проверки информации содержащейся в жалобе.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.1. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию департамента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации департамент 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.

5.5.2. В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом уполномоченным органом, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.9. 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par392) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Департамент, уполномоченный орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа может быть обжаловано заявителем начальнику департамента.

5.14. Для обоснования и рассмотрения жалобы 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 жалобы, 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](consultantplus://offline/ref=616345ED068CBFA6A6CE4462991BF7E6F1DC8168ABF5BE73609E92D8C8O7IAD) тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации;

обеспечение доступности для ознакомления с настоящим административным регламентом в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки).

5.16. Уполномоченные органы обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченных органов, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартальной отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в департамент.».

1.10. Приложения № 1, 2, 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.11. Приложение № 4 исключить.

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания (Д.К. Леонтьев) 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.

Начальник департамента Н.Г. Круглякова

Приложение

к приказу департамента социальной защиты населения Кемеровской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

«Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации за установку телефона»

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 depart@dsznko.ru,  адрес официального сайта www.dsznko.ru | |
| Должность | Номера телефонов |
| Начальник департамента | (3842) 77-25-25 |
| Первый заместитель начальника департамента | (3842) 77-25-77 |
| Приемная | (3842) 75-85-85 |
| Начальник отдела по работе с ветеранами и другими категориями граждан | (3842) 77-25-00 |

Уполномоченные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  уполномоченного органа | Телефон | Адрес |
| 1 | 2 | 3 |
| Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа | (384-53)  6-26-88 | 652470, г. Анжеро-  Судженск,  ул. Ленина, д. 6  anj@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения администрации Беловского городского округа | (384-52)  2-82-13 | 652600, г. Белово,  ул. Каховская, д. 19а  kszbelovo42@inbox.ru |
| Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа | (384-45)  3-08-91 | 652425, г. Березовский,  ул. Ленина, д. 38 помещение 97  USZN45@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Калтанского городского округа | (384-72)  3-02-75 | 652740, г. Калтан,  ул. Горького, д. 29  klt@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово | (384-2)  36-47-17 | 650000, г. Кемерово,  пр. Советский, д. 54  USZN@KEMEROVO.RU |
| Управление социальной защиты населения Киселевского городского  округа | (384-64)  6-38-74 | 652700, г. Киселевск,  ул. Советская, д. 5а  oszn-kiselevsk@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа | (384-56)  2-78-29 | 652518, г. Ленинск-  Кузнецкий, площадь им. Кирова, д.13а  LK\_USZN@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа | (384-75)  2-93-73 | 652870,г. Междуреченск,  ул. Космонавтов,  д. 17  mjd@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа | (384-74)  2-19-19 | 652840, г. Мыски,  ул. Советская, д. 50  muszn@mail.ru |
| Комитет социальной защиты  администрации города Новокузнецка | (384-3)  32-29-55 | 654080, г. Новокузнецк,  пр. Кирова, д. 71  mail@ksz-nk.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа | (384-71)  5-37-80 | 652811, г. Осинники,  ул. Советская, д. 3  osn@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска | (384-6)  61-22-25 | 653000, г. Прокопьевск,  ул. Артема, д. 10  kszn\_prokop@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа | (384-56)  4-55-99 | 652560, г. Полысаево,  ул. Крупской, д. 100а  plsv@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа | (384-48)  2-37-47 | 652401, г. Тайга,  ул. Строительная,  д. 1 tga@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации города Юрги | (384-51)  4-68-48 | 652050, г. Юрга,  пр. Победы, д. 13  USZN@yurga.org |
| Управление социальной защиты  Краснобродского городского округа | (384-52)  7-89-00 | 652640,  пгт Краснобродский,  ул. Новая, д. 18  yszkrbr@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Беловского  муниципального района | (384-52)  2-20-17 | 652600, г. Белово,  ул. Ленина, д. 10  bel\_r@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского  муниципального района | (384-63)  5-47-02 | 652780, г. Гурьевск,  ул. Ленина, д. 85  uszn04@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ижморского муниципального района | (384-59)  2-11-51 | 652120, пгт Ижморский,  ул. Ленинская, д. 59  ijm@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района | (384-2)  44-11-80 | 650991, г. Кемерово,  пр. Ленина, д. 5  kemrayon@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района | (384-46)  2-22-18 | 652440,  пгт Крапивинский,  ул. Школьная, д. 7а  uszn-krap@mail.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района | (384-56)  7-26-06 | 652507, г. Ленинск-  Кузнецкий,  ул. Ленина, д. 45  r-sobes@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района | (384-43)  5-01-28 | 652090, г. Мариинск,  ул. Ленина, д. 19  mar@dsznko.ru |
| Комитет по социальной политике  администрации Новокузнецкого  муниципального района | (384-3)  77-95-81 | 654018, г. Новокузнецк,  пр. Октябрьский,  д. 43а, admin@kspnvk.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района | (384-66)  2-31-49 | 653033, г. Прокопьевск,  ул. Н.Крупской, д. 13  usznpr@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Промышленновского  муниципального района | (384-42)  7-45-21 | 652380,  пгт Промышленная,  ул. Коммунистическая,  д. 20а, prom@dsznko.ru |
| Отраслевой (функциональный) орган  администрации Таштагольского  муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района» | (8-34-73)  2-31-31 | 652990, г. Таштагол,  ул. Ленина, д. 50  tash@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тисульского района | (384-47)  2-12-50 | 652210, пгт Тисуль,  ул. Ленина, д. 55  tsl@dsznko.ru |
| Комитет социальной защиты  населения администрации Топкинского муниципального района | (384-54)  3-69-31 | 652300, г. Топки,  ул. Комсомольская, д. 1  kszn-topki@yandex.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского  муниципального района | (384-49)  2-70-05 | 652240, пгт Тяжинский,  ул. Советская, д. 2  tjn@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района | (384-44)  2-17-92 | 652270, пгт Верх-Чебула, ул. Советская, д. 42, chb@dsznko.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Юргинского  муниципального района | (384-51)  4-02-70 | 652050, г. Юрга,  ул. Машиностроителей,  д. 37,  USZN\_R@yrg.kuzbass.net |
| Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района | (384-41)  2-15-46 | 652100, пгт Яя,  ул. Советская, д. 15  uszn-yaya@kemtel.ru |
| Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района | (384-55)  2-11-34 | 652010, р.п. Яшкино,  ул. Суворова, д. 5  yash@dsznko.ru |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации за установку телефона»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Назначение и выплата денежной компенсации за установку телефона»

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

(уполномоченный орган)

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

Заявление

о назначении и выплате денежной компенсации за установку телефона

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

1. Гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту

жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)(указывается адрес места регистрации)

Дата регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  документа,  удостоверяющего  личность |  | Дата выдачи |  |
| Номер документа |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | Место рождения |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении, соответствуют  документу, удостоверяющему личность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись  специалиста | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Расшифровка  подписи |

2. Прошу начислить и выплатить мне денежную компенсацию за установку телефона в соответствии со ст. 3 Закона Кемеровской области  
от 20.12.2004 № 114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий» на основании документов:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата | | | Подпись заявителя |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные, указанные в заявлении проверены и  соответствуют предъявленным документам | | |
| Регистрационный  номер заявления | Дата приема  заявления | Подпись специалиста  (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(подпись заявителя)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Регистрационный  номер заявления | Дата приема  заявления | Подпись специалиста (расшифровка  подписи) |

Подлинники возвращены заявителю.

Заявление по моему желанию заполнено (нужное указать):

специалистом

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

сотрудником МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

(подпись заявителя) ».