ОДОБРЕНО

Протоколом заседания

комиссии по реализации

Указа Президента Российской Федерации

от 07.05.2012 №601 «Об основных направлениях

совершенствования системы

государственного управления»

и повышению качества предоставления

государственных и муниципальных услуг

на территории Пензенской области

от 27.09.2017 № 9

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5840100010000038840 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий" (далее соответственно - Регламент и государственная услуга |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выплата ЕДК ЖКУ, ЕДВ, денежной компенсации расходов за предоставление доступа к местной телефонной сети (установку телефона), реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ [Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 29 мая 2013 года № 189-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий»](garantf1://17368167.0) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ  2. Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ  3. Предоставление государственной услуги в виде денежной компенсации расходов за предоставление доступа к местной телефонной сети (установку телефона) |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| анкетирование |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | | Способ получения результата «подуслуги» | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | 7 | | | 8 | 9 | 10 | | 11 | |
| 1.Наименование «подуслуги»1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | | - | нет | 1)непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов;  2)представление недостоверных сведений;  3)если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение госуслуги;  4)если заявитель получает меры социальной поддержки в форме ЕДВ по другим основаниям;  5)если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  6)отсутствие оригиналов документов (при подаче незаверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов гражданином или его представителем лично);  7)если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации (при наличии печати)) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. | | | нет | | нет | нет | | |  |  | лично заявителем (через законного представителя), направлены по почте, через региональный портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ | | направление (вручение) заявителю (законному представителю) извещения о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги  по почте, через региональный портал государственных и муниципальных услуг либо через МФЦ | |
| 2.Наименование «подуслуги»2  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | - | | нет | 1)непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов;  2)представление недостоверных сведений;  3)если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение госуслуги;  4)наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отказ от заключения соглашения по ее погашению;  5)наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отказ от заключения соглашения по её погашению;  6) наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и отсутствие соглашения о погашении задолженности;  7)наличие задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и соглашения о погашении задолженности и невыполнение условий соглашения по погашению задолженности;  8)если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  9)отсутствие оригиналов документов (при подаче незаверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, копий документов гражданином или его представителем лично);  10)если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации (при наличии печати)) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. | | нет | | нет | | | нет |  | |  | | лично заявителем (через законного представителя), направлены по почте, через Порталы либо через МФЦ | | направление (вручение) заявителю (законному представителю) извещения о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги  по почте, через Порталы либо через МФЦ |
| 3.Наименование «подуслуги»3  **Предоставление государственной услуги в виде денежной компенсации расходов за предоставление доступа к местной телефонной сети (установку телефона)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | - | | нет | 1)непредставление (представление не в полном объеме) необходимых документов;  2)представление недостоверных сведений;  3)если заявитель не относится к категории граждан, имеющих право на получение госуслуги;  4)если копии документов не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  5)если представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации (при наличии печати)) или имеют неясный текст, подчистки, приписки и иные неоговоренные исправления. | | нет | | нет | | | нет |  | |  | | лично заявителем (через законного представителя), направлены по почте, через Порталы либо через МФЦ | | направление (вручение) заявителю (законному представителю) извещения о принятом решении о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги  по почте, через Порталы либо через МФЦ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | |
| 1 | реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий | - Паспорт гражданина Российской Федерации;  - документ, подтверждающий право гражданина на предоставление государственной услуги в виде ЕДВ;  - документ, выданный уполномоченным органом о неполучении ЕДВ по прежнему месту жительства; | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  . | да | - любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет;  - опекун | - доверенность;  - постановление (приказ) об опекунстве | Нотариально- заверенная доверенность.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.Наименование «подуслуги» 2.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | |
| 1 | реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий | - Паспорт гражданина Российской Федерации;  - выписку из Единого государственного реестра недвижимости, в случае если права на указанное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;  - копию документа или  выписку из  документа, подтверждающие право гражданина на предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ;  - справку уполномоченного органа о неполучении ЕДК ЖКУ по прежнему месту жительства;  - документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, за которое начисляются платежи. | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | да | - любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет;  - опекун | - доверенность;  - постановление (приказ) об опекунстве | Нотариально- заверенная доверенность.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 3.Наименование «подуслуги»3  Предоставление государственной услуги в виде денежной компенсации расходов за предоставление доступа к местной телефонной сети (установку телефона) | | | | | | | |
| 1 | реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий | - Паспорт гражданина Российской Федерации,  - копия договора с  оператором связи  о предоставлении доступа к  телефонной сети;  - подлинник квитанции об оплате указанной услуги связи | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | да | - любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет;  - опекун | - доверенность;  - постановление (приказ) об опекунстве | Нотариально- заверенная доверенность.  Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | заявление о назначении мер социальной поддержки | 1 – экз. подлинник | нет | В заявлении указываются:  а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;  б) фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;  в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;  г) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);  д) мера социальной поддержки, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право;  ж) способ получения меры социальной поддержки: через отделение почтовой связи либо перечислением на личный счет лица открытый в кредитной организации;  з) сведения о реквизитах счета. | по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги | Приложение 1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | 1-экз. копия | нет | Бланк изготавливается по единому образцу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  Бланк имеет серию и номер | - | - |
| 2.Наименование «подуслуги» 2.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | заявление о назначении мер социальной поддержки | 1-экз.  подлинник | нет | В заявлении указываются:  а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;  б) фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;  в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;  г) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);  д) мера социальной поддержки, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право;  ж) способ получения меры социальной поддержки: через отделение почтовой связи либо перечислением на личный счет лица открытый в кредитной организации;  з) сведения о реквизитах счета. | по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги | Приложение 1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | установление личности заявителя, сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи | свидетельство о браке; свидетельство о рождении ребенка; судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 4 | квитанции по оплате жилищно-коммунальных услуг | документ о начисленных (оплаченных) платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о назначении (перерасчете) ЕДК ЖКУ, и об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги; в случае наличия задолженности – копия соглашения по погашению задолженности и (или) сведения о выполнении условий соглашения | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 5 | документ, подтверждающий право владения жилым помещением | правоустанавливающий документ на жилое помещение в случае, если по представленным документам нельзя определить тип жилого помещения, его общую площадь, собственников (для проживающих в многоквартирных домах и уплачивающих взносы на капитальный ремонт) и право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 3.Наименование «подуслуги» 3.  **Предоставление государственной услуги в виде компенсации расходов за предоставление доступа к местной телефонной сети (установку телефона);** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении | заявление о назначении мер социальной поддержки | 1-экз. подлинник | нет | В заявлении указываются:  а) наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;  б) фамилия, имя, отчество (при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;  в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;  г) сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);  д) мера социальной поддержки, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право;  ж) способ получения меры социальной поддержки: через отделение почтовой связи либо перечислением на личный счет лица открытый в кредитной организации;  з) сведения о реквизитах счета. | по форме согласно Приложению № 4 к административному регламенту предоставления государственной услуги | Приложение 1 |
| 2 | документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | установление личности заявителя, сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |
| 3 | договор с оператором связи | ксерокопия договора с оператором связи  о предоставлении доступа к местной  телефонной сети, подлинник квитанции об оплате указанной услуги связи | сверки копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, снятие одной копии и формирование в личное дело | нет | - | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | | |
|  | документ, подтверждающий право гражданина на предоставление государственной услуги | серия, номер и дата выдачи документа;  орган, выдавший документ;  ссылка на статью Федерального закона № 1761-I «О реабилитации жертв политических репрессий», в соответствии с которой заявитель имеет право на предоставление мер социальной поддержки | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | Уполномоченный орган | нет | 15 рабочих дней | - | Заполняется электронная форма в СИУ (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
|  | справку уполномоченного органа о неполучении ЕДВ по прежнему месту жительства | по какое число выплачена ЕДВ по прежнему месту жительства | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | Уполномоченные органы Пензенской области | нет | 15 рабочих дней | - | Заполняется электронная форма в СИУ (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
| 2.Наименование «подуслуги» 2.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | | |
|  | выписку из Единого государственного реестра недвижимости, в случае если права на указанное жилое помещение зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | серия, номер, кем и когда выдан документ;  сведения о лицах, являющихся собственниками, их доли;  адрес и тип жилого помещения | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | Управление Росреестра по Пензенской области | нет | 15 рабочих дней | серия, номер, кем и когда выдан документ;  ФИО собственников, их доли, тип жилого помещения | - |
|  | документ или выписку из документа, подтверждающих право гражданина на предоставление государственной услуги | серия, номер и дата выдачи документа;  орган, выдавший документ;  ссылка на статью Федерального закона № 1761-I «О реабилитации жертв политических репрессий», в соответствии с которой заявитель имеет право на предоставление мер социальной поддержки | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | Уполномоченные органы | нет | 15 рабочих дней |  | Заполняется электронная форма в СИУ (система исполнения услуг), МФЦ на бумажном носителе |
|  | справку уполномоченного органа о неполучении ЕДК ЖКУ по прежнему месту жительства | по какое число выплачена ЕДК ЖКУ по прежнему месту жительства | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | Уполномоченные органы Пензенской области; | нет | 15 рабочих дней | дата окончания выплаты ЕДК ЖКУ | - |
|  | документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении | количество зарегистрированных лиц вместе с заявителем | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | организации, ответственные за учет зарегистрированных граждан в жилых помещениях | нет | 15 рабочих дней | организация, выдавший документ;  дата выдачи;  ФИО всех зарегистрированных граждан | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.Наименование «подуслуги» 3.  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | | | |
|  | документ или выписку из документа, подтверждающего право гражданина на предоставление государственной услуги | дата заключения договора с оператором связи;  адрес и ФИО получателя услуг оператора связи | Уполномоченные органы Пензенской области; МФЦ | операторы проводной телефонной связи на территории Пензенской области | нет | 15 рабочих дней | Наименование  и юридический адрес поставщика услуг по предоставлению доступа к  телефонной сети, дата заключения договора;  ФИО и адрес получателя услуг по предоставлению доступа к  телефонной сети, |  |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | | |
|  | решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | - | положительный/отрицательный | - | - | в письменном виде лично;  почтовым отправлением;  в виде электронного документа | - | 30 календарных дней |
| 2.Наименование «подуслуги» 2.  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | | |
|  | решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | - | положительный/отрицательный | - | - | в письменном виде лично;  почтовым отправлением;  в виде электронного документа |  | 30 календарных дней |
| 3.Наименование «подуслуги» 3.  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | | | |
|  | решение о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | - | положительный/отрицательный | - | - | в письменном виде лично;  почтовым отправлением;  в виде электронного документа |  | 30 календарных дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | |
| 1.Наименование административной процедуры 1  прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | | | | | | |
| 1. | прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | * 1. Прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;   2. Проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;   3. Удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);   4. Регистрация полученных заявления и документов;   5. Запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов документов, если указанные документы не представлены заявителем;   6. передача полученных заявления и документов в уполномоченный орган (в случае подачи документов в МФЦ) | В день обращения  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов (при необходимости в ходе личного обращения);  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  2 рабочих дня, в случае направления межведомственного запроса – 7 рабочих дней | - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист уполномоченного органа;  - специалист МФЦ  - специалист МФЦ | - документальное обеспечение (формы, бланки);  - АИС «ДОКА»  Нет  Нет  - журнал регистрации;  АИС «ДОКА»-  - СИУ;  - АИС «ДОКА  - АИС «ДОКА | Приложение 1  Приложение 1  -  Приложение 1  - |
| 2.Наименование административной процедуры 2  **Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги** | | | | | | |
| 2 | Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | 2.1. Проверка документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;  2.2. Формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;  2.3. Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  2.4. Направление заявителю извещения о принятом решении  2.5. передача документа, содержащего сведения о принятом решении;  2.6. извещение заявителя о принятом решении | срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней  1 рабочий день  1 рабочий день | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  Специалист МФЦ  Специалист МФЦ | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)  АИС «ДОКА»  - телефон;  -факс;  - АИС «ДОКА» |  |
| 3.Наименование административной процедуры 3  **предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах** | | | | | | |
| 3. | Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах | 3.1.Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;  3.2. Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию | срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней | Уполномоченный орган | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи;наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ключ электронной подписи) |  |
| 2.Наименование «подуслуги» 2  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | |
| 1.Наименование административной процедуры 1  прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | | | | | | |
|  | прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | * 1. Прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;   2. Проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;   3. Удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);   4. Регистрация полученных заявления и документов;   5. Запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов документов, если указанные документы не представлены заявителем;   6. передача полученных заявления и документов в уполномоченный орган (в случае подачи документов в МФЦ) | В день обращения  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  2 рабочих дня, в случае направления межведомственного запроса – 7 рабочих дней | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  - специалист МФЦ | - документальное обеспечение (формы, бланки);  - АИС «ДОКА»  нет  -  - журнал регистрации;  АИС «ДОКА»-  - СИУ;  - АИС «ДОКА  - АИС «ДОКА | Приложение 1  Приложение 1  -  Приложение 1  - |
| 2.Наименование административной процедуры 2  **рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги** | | | | | | |
|  | рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | 2.1. Проверка документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;  2.2. Формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;  2.3. Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  2.4. Направление заявителю извещения о принятом решении;  2.5.передача документа, содержащего сведения о принятом решении;  2.6.  извещение заявителя о принятом решении | срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней  1 рабочий день  1 рабочий день | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  Специалист МФЦ  Специалист МФЦ | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)  АИС «ДОКА»  - телефон;  -факс;  - АИС «ДОКА» |  |
| 3.Наименование административной процедуры 3  **предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах** | | | | | | |
|  | предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах | 3.1.Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;  3.2. Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию | срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней | Уполномоченный орган | обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи;наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ключ электронной подписи) |  |
| 3.Наименование «подуслуги» 3  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | |
| 1.Наименование административной процедуры 1  прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | | | | | | |
| 1 | прием, проверка и регистрация заявления и представленных документов | * 1. Прием специалистом уполномоченного органа (МФЦ) заявления и документов;   2. Проверка специалистом уполномоченного органа (МФЦ) наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги;   3. Удостоверение специалистом уполномоченного органа (МФЦ) представленных копий документов в установленном порядке (при необходимости в ходе личного обращения);   4. Регистрация полученных заявления и документов;   5. Запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия из уполномоченных органов документов, если указанные документы не представлены заявителем;   6. передача полученных заявления и документов в уполномоченный орган (в случае подачи документов в МФЦ) | В день обращения  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  В день поступления заявления и документов  2 рабочих дня, в случае направления межведомственного запроса – 7 рабочих дней | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  специалист уполномоченного органа или  МФЦ  - специалист МФЦ | - документальное обеспечение (формы, бланки);  - АИС «ДОКА»  нет  -  журнал регистрации;  АИС «ДОКА»-  - СИУ;  - АИС «ДОКА  - АИС «ДОКА | Приложение 1  Приложение 1  -  Приложение 1  - |
| 2.Наименование административной процедуры 2  **рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги** | | | | | | |
| 2. | рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги, принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги | 2.1. Проверка документов на предмет правильности заполнения и наличия оснований для предоставления государственной услуги;  2.2. Формирование личного дела заявителя на бумажном и электронном носителях;  2.3. Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки либо об отказе в предоставлении государственной услуги;  2.4. Направление заявителю извещения о принятом решении;  2.5. передача документа, содержащего сведения о принятом решении;  2.6. извещение заявителя о принятом решении | срок принятия решения не может превышать 10 рабочих дней  В течение 5 рабочих дней  1 рабочий день  1 рабочий день | специалист уполномоченного органа или  МФЦ  Специалист МФЦ  Специалист МФЦ | технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи; наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)  АИС «ДОКА»  - телефон;  -факс;  - АИС «ДОКА» |  |
| 3.Наименование административной процедуры 3  **предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах** | | | | | | |
| 3 | предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах | 3.1.Принятие решения о предоставлении мер социальной поддержки;  3.2. Предоставление мер социальной поддержки в установленных размерах через организацию федеральной почтовой связи либо кредитную организацию | срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней | Уполномоченный орган | обеспечение (доступ к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи;наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, ключ электронной подписи) |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемыхв соответствии с законодательством Российской Федерации | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1  Предоставление государственной услуги в виде ЕДВ | | | | | | | | | |
| в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | | нет | | при личном приеме;  в электронной формес использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов;  по почте;  через МФЦ |
| 2.Наименование «подуслуги» 2  Предоставление государственной услуги в виде ЕДК ЖКУ | | | | | | | | | |
| в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | | нет | | при личном приеме;  в электронной формес использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов;  по почте;  через МФЦ |
| 3.Наименование «подуслуги» 3  Предоставление государственной услуги в виде компенсации за телефон | | | | | | | | | |
| в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» | нет | нет | | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | | - | нет | при личном приеме;  в электронной формес использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта уполномоченного органа, Порталов;  по почте;  через МФЦ | |

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении мер социальной поддержки

Начальнику УСЗН

администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

(Ф.И.О.)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(при наличии)

Число "\_\_\_" месяц "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места жительства:

Улица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом (корпус, строение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт (город, село и пр.)

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

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пензенская область

Данные документа, удостоверяющего личность:

серия \_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=777FAA7E68481C162B3ADEC3F4D9438D481B9D9B7D7D428293E32618B7A76A5D65gEE6H) Пензенской области от 20.12.2004 N 715-ЗПО "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Пензенской области" меры социальной

поддержки, как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается категория льготника)

(указываются виды выплат: ЕДК ЖКУ, ЕДВ, компенсация за телефон,) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сделать перерасчет в связи с изменениями:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (состава семьи, типа жилья, места жительства, категории и др.)в том числе ЕДК ЖКУ на совместно проживающих со мной членов моей семьи (указываются данные о членах семьи, проживающих и зарегистрированных наданной площади, оплачивающих услуги по одному лицевому счету):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства | Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно со мной, к членам моей семьи (вид, N, серия, дата выдачи) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Прошу информацию о ходе предоставления государственной услуги направлять по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ТИП ЖИЛЬЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(многоквартирный, индивидуальный)

Выплаты прошу перечислять на мой текущий счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в кредитную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_, филиал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (наименование)

выплачивать через отделение связи N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть).Выплаты я (и члены моей семьи) по другим основаниям (не) получаю(ют). Если члены семьи получают меры социальной поддержки, то указать по какой

категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь в месячный срок сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера выплат или их прекращение (переход из одной категории льготников в другую, изменение состава семьи, места жительства (постоянно или временная регистрация), вида жилья, площади жилья, окончание образовательной организации по очной форме и др.).

Мне известно, что получение выплаты возможно по одному основанию и в случае не сообщения данных, влияющих на выплату мер социальной поддержки, удержание будет произведено в соответствии с действующим законодательством.

С правилами назначения и выплаты мер социальной поддержки ознакомлен(а).

Об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений предупрежден(а).

К заявлению прилагаю документы (копии документов) в количестве \_\_\_\_ шт.,

в том числе (необходимое подчеркнуть)

1) копия документа, удостоверяющего личность (копии документа, удостоверяющего личность законного представителя, и документа, подтверждающего его полномочия);

2) [<\*>](#Par104) копия документа, удостоверяющего право гражданина на меры социальной поддержки (копии удостоверения ветерана труда или ветерана военной службы, или ветерана Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов из числа лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

3) [<\*>](#Par104) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в жилом помещении, за которое начисляются платежи, и его общей площади (выписка из домовой (поквартирной) книги, копия свидетельства о регистрации по месту пребывания);

4) копия документа, подтверждающего правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о рождении ребенка; судебный акт о принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя);

5) копии документов о начисленных (оплаченных) платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за месяц, предшествующий месяцу подачи заявления о назначении (перерасчете) денежной компенсации, и об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги; в случае наличия задолженности - копия соглашения по погашению задолженности и (или) сведения о выполнении условий соглашения;

6) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение - в случае, если по представленным документам нельзя определить тип жилого помещения и его общую площадь и право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

7) копия договора об оказании услуг телефонной связи с оператором связи, предоставляемых в жилом помещении по месту жительства, за которое заявителем осуществляются платежи за жилое помещение и коммунальные услуги;

8) для детей:

- в возрасте от 18 до 23 лет - документ, подтверждающий обучение в образовательных организациях по очной форме, которые не являются подведомственными органу государственной власти либо органу местного самоуправления;

[<\*>](#Par104) - в возрасте от 18 до 23 лет - документ, подтверждающий обучение в образовательных организациях по очной форме, которые являются подведомственными органу государственной власти либо органу местного самоуправления;

- в возрасте старше 18 лет - документ, подтверждающий наличие инвалидности с ограничением к трудовой деятельности, наступившей до достижения возраста 18 лет;

9) другие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление принято: "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

и зарегистрировано под N \_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Представляются заявителем по собственной инициативе.