**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От «20» октября 2015 г. № 146

**О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.10.2012 № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси)»**

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси)», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Кемеровской области от 22.10.2012 № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси)» (в редакции приказов департамента социальной защиты населения Кемеровской области
от 01.02.2013 № 19, от 18.06.2013 № 73) (далее - административный регламент), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2:

1.1.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1.2. Право на бесплатный проезд на всех видах городского пассажирского транспорта (кроме такси, в том числе маршрутного такси) имеют дети, не достигшие возраста 18 лет, а если они обучаются по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, то до окончания ими обучения, но не дольше, чем до достижения ими возраста 23 лет, из числа детей:».

1.1.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. 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» (далее - Портал), передача информации конкретному адресату по электронной почте;».

1.2.2. В подпункте 1.3.1 слово «департамента» заменить словами «департамента социальной защиты населения Кемеровской области».

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. Абзац десятый после слова «заявителей» дополнить 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 заявителей).».

1.3. В пункте 2.2:

1.3.1. В абзаце втором слова «по месту жительства заявителей» исключить.

1.3.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

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

1.3.3. Абзац четвертый после слова «документов» дополнить словами «в электронном виде».

1.3.4. Абзац седьмой исключить.

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, в том числе направление уведомления заявителю о принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении проездного билета, не может превышать 10 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.».

1.5. В пункте 2.5:

1.5.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.93, № 237);».

1.5.2. После абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

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

1.5.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Законом Кемеровской области от 18.05.2004 № 29-ОЗ
«О предоставлении меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях» (Кузбасс, 02.06.2004, № 99);».

1.5.4. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«постановлением Администрации Кемеровской области от 19.11.2004 № 234 «О порядке предоставления меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях» (Кузбасс, 15.12.2004, № 235);».

1.6. В пункте 2.6:

1.6.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.6.2. Абзац второй дополнить словами «по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту».

1.6.3. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«справка об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для детей от 18 до 23 лет на 1 сентября каждого учебного года;».

1.6.4. Абзац десятый изложить в следующей редакции:

«справка о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения).».

1.6.5. В абзаце двенадцатом слова «(представителя, действующего на основании доверенности)» заменить словами «(представителя заявителя)».

1.6.6. Абзацы тринадцатый - восемнадцатый исключить.

1.6.7. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае обращения представителя заявителя дополнительно к документам, указанным в настоящем пункте, представляются копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и его полномочия, с предъявлением подлинников указанных документов.».

1.6.8. Подпункты 2.6.1. 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган, МФЦ вместе с подлинниками. Специалисты уполномоченного органа, сотрудники МФЦ заверяют представленные копии документов после сверки их с подлинниками. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и даты заверения. После сверки документов подлинники возвращаются заявителю (представителю заявителя).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган следующими способами:

путем личного обращения;

посредством управления федеральной почтовой связи Кемеровской области - филиалом ФГУП «Почта России» и его территориальными отделениями (далее - 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением документов, поданных посредством Портала.

Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в МФЦ следующими способами:

путем личного обращения;

посредством организации федеральной почтовой связи.».

1.6.9. Дополнить подпунктами 2.6.3, 2.6.4 следующего содержания:

«2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель (представитель заявителя) представляет самостоятельно.

Для предоставления государственной услуги, уполномоченными органами, МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются справка с места жительства для детей до 14 лет, справка об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для детей от 18 до 23 лет на 1 сентября каждого учебного года, акт о несчастном случае на производстве формы Н-1(копия и подлинник) или приказ филиала Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о назначении страхового обеспечения в связи со смертью застрахованного, пострадавшего на производстве (копия, заверенная филиалом), справка о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения).

Предельный срок предоставления указанных документов не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса
в орган или организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

2.6.4. 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. Пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.».

1.8. Подпункт 2.8.2 пункта 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ненадлежащим лицом;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов (или представление не в полном объеме), необходимых для предоставления государственной услуги;

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

1.9. Пункты 2.9 - 2.13 изложить в следующей редакции:

«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 заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в ходе личного посещения заявителем (представителем заявителя), поступивших посредством организации федеральной почтовой связи, в уполномоченный орган, МФЦ, осуществляется в день их поступления.

Документы, направленные в уполномоченный орган 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

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

настоящий административный регламент.

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

1.10. Дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

«2.14. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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 заявителя) 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).».

1.11. 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;

формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органы (организации), участвующие в предоставлении 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 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.

3.1.1.1. Специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган, 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, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и датой заверения;

тексты документов написаны разборчиво;

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных 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) 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;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям – 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 недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.1.1 настоящего административного регламента;

5) выдает расписку-уведомление о приеме документов (приложение № 6 к настоящему административному регламенту).

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 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;

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги (за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия) специалист уполномоченного органа, сотрудник МФЦ, возвращает заявителю (представителю заявителя) в 5-дневный срок с даты получения этих документов заявление и приложенные к нему документы. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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, 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. В случае если заявителем (представителем заявителя) не представлены справка с места жительства для детей до 14 лет, справка об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для детей от 18 до 23 лет на 1 сентября каждого учебного года, акт о несчастном случае на производстве формы Н-1 (копия и подлинник) или приказ филиала Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о назначении страхового обеспечения в связи со смертью застрахованного, пострадавшего на производстве (копия, заверенная филиалом), справка о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения), в день поступления указанных документов в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает указанные документы в организации жилищно-коммунального хозяйства, филиале Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, органе записи актов гражданского состояния путем межведомственного запроса, в порядке, предусмотренном в подразделе 3.2 настоящего административного регламента.

3.1.3. 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) либо при получении ответа на межведомственный запрос, - осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации заявлений на получение проездного билета для детей работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. После присвоения заявлению на предоставление государственной услуги номера и даты регистрации, специалист уполномоченного органа формирует личное дело заявителя, заводит в программно-техническом комплексе данные, необходимые для предоставления государственной услуги, подготавливает проект [решения](#Par925) о предоставлении проездного билета (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) либо проект [решения](#Par993) об отказе в предоставлении проездного билета (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) и передает указанные документы руководителю уполномоченного органа, для проверки и подписания.

3.1.5. Общий срок административной процедуры (с учетом направления межведомственного запроса) не должен превышать 7 рабочих
дней со дня поступления в уполномоченный орган, МФЦ, документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

о предоставлении документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в органы (организации), участвующие

в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в уполномоченный орган, МФЦ, документов, указанных в
пункте 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или МФЦ справки с места жительства для детей до 14 лет, справки об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для детей от 18 до 23 лет на 1 сентября каждого учебного года, акта о несчастном случае на производстве формы Н-1 (копия и подлинник) или приказа филиала Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации о назначении страхового обеспечения в связи со смертью застрахованного, пострадавшего на производстве (копия, заверенная филиалом), справки о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения).

Межведомственный запрос формируется уполномоченным органом, МФЦ и направляется в форме бумажного документа, подписанного руководителем уполномочено органа, руководителем МФЦ, либо лицом, уполномоченным на выполнение указанных действий в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ.

Межведомственный запрос направляется посредством организации федеральной почтовой связи либо по факсу с одновременным его направлением посредством организации федеральной почтовой связи или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос может быть также направлен в электронной форме с использованием средств электронной подписи по телекоммуникационным каналам связи на условиях, установленных соглашением сторон.

3.2.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организации жилищно-коммунального хозяйства, филиал Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, орган записи актов гражданского состояния путем.

3.2.4. При поступлении ответа на межведомственный запрос, сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет все необходимые документы для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган для принятия [решения](#Par925) о предоставлении государственной услуги либо [решения](#Par993) об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в

предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

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

 3.3.2. Руководитель уполномоченного органа:

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

 проверяет подготовленный проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении проездного билета 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.

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

3.3.4. Специалист уполномоченного органа:

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги через Портал - размещает информацию о принятом решении 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).

3.4. 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 заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) 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;

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.

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации

заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) 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.

3.4.2. 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).

3.4.3. 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).

3.4.4. Взаимодействие уполномоченных органов с исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг

При предоставлении государственной услуги уполномоченные органы взаимодействуют с организациями жилищно-коммунального хозяйства, филиалами Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации, органом записи актов гражданского состояния.

3.4.5. Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на Портале информации о принятом решении 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).

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

1.12. В разделе 5:

1.12.1. В пункте 5.2:

1.12.1.1. в абзацах четвертом, пятом, седьмом слова «, нормативными правовыми актами» заменить словом «и»;

1.12.1.2. в абзаце шестом слова «федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,» исключить.

1.12.2. В пункте 5.3 абзац второй исключить.

1.12.3. В пункте 5.4:

1.12.3.1. слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи»;

1.12.3.2. слова «, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить;

1.12.3.3. в абзаце третьем подпункта 5.4.4 слова «по почте» заменить словами «посредством организации федеральной почтовой связи».

1.12.4. Абзац первый подпункта 5.5.1 изложить в следующей редакции:

«5.5.1. В случае, если в жалобе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации департамент, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.».

1.12.5. Пункты 5.12, 5.13 изложить в следующей редакции:

«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.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1.12.6. В абзаце третьем пункта 5.16 слова «, на региональном портале государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.13. Приложения № 1- 3 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

1.14. Приложение № 4 к административному регламенту исключить.

1.15. Приложение № 6 к административному регламенту, дополнить абзацами следующего содержания:

 «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)

 ».

1.16. В приложении № 7, 8 к административному регламенту:

1.16.1. слова «образовательное учреждение» заменить словами «организация, осуществляющая образовательную деятельность»;

1.16.2. слово «учреждения» заменить словом «организации, осуществляющей образовательную деятельность».

2. Отделу программного обеспечения отрасли и технического обслуживания 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 20.10.2015 № 146

«Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта»

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. 19аадрес 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  |

Уполномоченные органы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиеуполномоченного 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.13аLK\_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)2-39-05 | 652120, пгт Ижморский, ул. Комсомольская, д. 2 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 «Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления государственной услуги

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

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

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, в виде бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проездной билет

 (Ф.И.О. ребенка)

на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (указать месяц)

Приложение:

1. Документы, подтверждающие право на получение проездного билета:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Справка о неполучении проездного билета от органа социальной защиты населения по месту жительства или от органа социальной защиты населения по месту пребывания на территории муниципального образования, в котором расположена организация, осуществляющая образовательную деятельность (предъявляется только при наличии одновременно регистрации по месту жительства и по месту пребывания по месту обучения).

Настоящим заявлением подтверждаю свое согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных в целях предоставления государственной услуги.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявление и документы приняты «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и зарегистрированы в журнале регистрации заявлений на получение проездного билета для детей работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях, за № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (подпись) (расшифровка)

Заявление заполнено (нужное указать):

специалистом

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

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

 (подпись заявителя)

 ».