**Технологическая схема № 29**

взаимодействия ГАУ «МФЦ» и министерства социального развития Оренбургской области при предоставлении государственной услуги

«Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Общие сведения об услуге | | | | |
| Наименование *Органа*, ответственного за организацию предоставления услуги | | | Министерство социального развития Оренбургской области | |
| Полное наименование услуги | | | Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг | |
| Краткое наименование услуги | | | Отсутствует | |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | | | Отсутствует | |
| Нормативно-правовая база предоставления услуги | | | Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 133 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: "Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" | |
| Жилищный [кодек](consultantplus://offline/ref=E1932101135AD89DCCC8138763C787F6BD4C7F6699BD545EE17A69784D6DC5F7697C2E5E740148BCU1J6M)с Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005) | |
| [Постановление](consultantplus://offline/ref=E1932101135AD89DCCC8138763C787F6BE4B7D6597BF545EE17A69784D6DC5F7697C2E5E740140B0U1J0M) Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" | |
| 1. Сведения об услуге | | | | |
| Срок предоставления | | | 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов | |
| Документы, являющиеся результатом предоставления услуги | | | 1) уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение №3 к Технологической схеме);  2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги | |
| Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги | | | 1. через МФЦ; 2. лично в ГКУ «ЦСПН»; 3. по почте (отправляет орган). | |
| Сведения о наличии платы за предоставление услуги | | | Бесплатно | |
| Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы удостоверяющие личность. | | | 1) Гражданин Российской Федерации,проживающий на территории Оренбургской области;  2) иностранный гражданин (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации (Республика Беларусь, Кыргызская Республика)) зарегистрированный в установленном порядке по месту жительства в Оренбургской области,  3) представитель заявителя. | |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги | | | 1) [заявление](#Par501) (Приложение №1 к Технологической схеме, образец заполнения - Приложение № 2 к Технологической схеме);  Оригиналы:  2) Документ, удостоверяющий личность:   * Для гражданина РФ: паспорт РФ - (стр. 3-4, и страницу, где указана последняя запись регистрации по месту жительства); * Для иностранных граждан:   - паспорт гражданина иностранного государства;  - разрешение на временное проживание.  3) документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства:   * **Для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива**:   договор найма жилого помещения, либо договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), либо справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией, либо справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя.   * **Для заявителя, проходящего военную службу по контракту**, зарегистрированного по месту жительства по адресу военной части, но проживающего ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма)- договор найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из военной части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещении) * **~~Для собственника жилых помещений~~**~~, если документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещения выдан до момента вступления в силу Федерального закона от 21.06.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»: договор  купли-продажи, либо договор   мены, либо договор дарения, либо договор  (Свидетельство)  о  приватизации  жилого  помещения, либо судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; -~~ НЕ УБИРАТЬ!!!   4) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц (квитанции на ЖКУ, справки о начисленных платежах ЖКУ);  5) документ о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. В случае, если в квитанции имеется задолженность по оплате ЖКУ, то необходимы, следующие документы: справка от поставщиков об отсутствии задолженности, либо чек (приходный ордер) об уплате задолженности, указанной в квитанции, либо соглашение о реструктуризации задолженности, заключенного между поставщиками услуг ЖКУ и заявителем.  6) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверение ветерана ВОВ, либо удостоверение инвалида Великой Отечественной войны, либо удостоверение участника Великой Отечественной войны, либо удостоверение о праве на льготы (отметка - ст.21), либо справка члена семьи умершего/погибшего инвалида войны, участника ВОВ, ветерана боевых действий, либо удостоверение инвалида о праве на льготы, либо удостоверение лица, награжденного знаком «Жителю блокадного Ленинграда», либо удостоверение о праве на льготы ветерана боевых действий ст.16, либо справка медико-социальной экспертизы о признании инвалидом, либо удостоверение о праве на льготы бывших несовершеннолетних узников фашистских концентрационных лагерей, либо удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на ЧАЭС, либо удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС в 1986-1987гг. ЧАЭС, либо удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием, ставшего инвалидом, либо удостоверение эвакуированного (переселенного), выехавшего добровольно в 1957 году из населенных пунктов подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии на ПО «Маяк», либо удостоверение участника ликвидации последствий аварии на ПО «Маяк» в 1957-1958 гг из населенных пунктов подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии на ПО «Маяк», либо удостоверение участника ликвидации последствий сбросов радиоактивных отходов в р. Теча в 1957-1962 гг., либо удостоверение ветерана подразделения особого риска (группа "А"), либо удостоверение ветерана подразделения особого риска (группа "Б"), либо удостоверение ветерана подразделения особого риска (группа "В"), либо удостоверение ветерана подразделения особого риска (группа "Г"), либо удостоверение лица, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне (>5 сЗв, <25 сЗв),  либо удостоверение о праве на льготы (отметка - ст.21),  либо удостоверения ветерана труда либо ветерана военной службы, либо справка о реабилитации, либо справка о признании семьи многодетной);  7) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи: справки о заработной плате с основного места работы и со всех мест дополнительной работы: справки, договора возмездного оказания услуг, другие документы или их копии о размере других доходов, справки о размере (выплаченной суммы) пособия временной нетрудоспособности, справка о размере пособия по беременности и родам (выплаченной сумме), справка о размере единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, справка о выплаченных суммах ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; справки (договоры) о размере доходов от возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ,   договора  сдачи  в  найм,  поднайм  жилого  помещение,  приносящее доход заявителю или членам его семьи,  заявление,  содержащие  сведения  о  доходах  от  имущества,  принадлежащего  на праве собственности заявителю или членам семьи, справка о суммах выплаченной компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, справка, о полученных денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах (при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе), книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, справка о размере выплаченных стипендий или об их отсутствии, договора с образовательным учреждением, справка о полученных алиментах; справка о нахождении на длительном стационарном лечении (на период такого лечения), копия справки с медицинского учреждения женщинам вставших на учет на ранних сроках беременности и другие.  8) документы, подтверждающие причину выбытия, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с гражданином до его выбытия (в случае если наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилом фонде, член жилищного и жилищно-строительного кооператива, собственник жилого помещения проходит военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, военных формированиях и органов, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужден к лишению свободы, либо признан безвестно отсутствующими, либо умер или объявлен умершим, либо находится на принудительном лечении по решению суда).  9) документы, подтверждающие размер вносимой платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальных услуг лицами, совместно зарегистрированными по месту постоянного жительства с заявителем (в случае, если заявитель указал в заявлении о представлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного места жительства).  10) согласие на обработку персональных данных (Приложение №3 к Технологической схеме, образец заполнения - Приложение № 4 к Технологической схеме);  11) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).  Документы, указанные в пунктах с 2 – 4, 6, 11 могут быть предоставлены в копии, заверенной в порядке установленном законодательством.  Кроме того заявитель по собственной инициативе может представить следующие документы:  1) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства:  **Для собственника жилого помещения**: свидетельство о праве собственности.  **Для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов:** договор найма, договор социального найма.  2) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении детей, свидетельство о регистрации брака)  3) документы, удостоверяющие принадлежность членов его семьи к гражданству Российской Федерации (копии паспортов РФ членов семьи заявителя);  4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.  5) Судебные акты о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи (в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье). | |
| 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при электронном взаимодействии).** | | | | |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедур | | Сроки выполнения |
| 1. | Сотрудник МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | | В момент обращения |
| Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов.  Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. | |
| Распечатывает бланк заявления и согласия на обработку персональных данных и предлагает заявителю собственноручно заполнить их. | |
| Оценивает полноту оформления заявления. | |
| Принимает заявление. | |
| Отказывает в приеме заявления, в случае:   1. неполного перечня документов; 2. текст заявления не поддается прочтению; 3. не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя; 4. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членам их семьи 5. вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предостав­ления государственной услуги. | |
| Регистрирует заявку (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)  Сканирует заявление и представленные документы. | |
| Передает в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (далее – филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства) посредством АИС МФЦ по защищенным каналам сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ | |
| Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 1 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя | |
| Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов. | |
| Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги. | |
| Оригинал заявления хранится в МФЦ. | |
| 2 | Сотрудник филиала ГКУ «ЦСПН» | Принимает пакет документов посредством СОЗ МФЦ. | | В день получения |
| Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации. | |
| Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов. | |
| Регистрирует заявление. | |
| Распечатывает заявление и документы, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, формирует личное дела на бумажном носителе. | |
| Определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги | | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН» |
| Формирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги | |
| Регистрирует уведомление либо письмо с мотивированным отказом, заверенное усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника ГКУ «ЦСПН» по месту жительства, и направляет его посредствам СОЗ МФЦ по защищенным каналам связи в МФЦ. | |
| Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке. | |
| 3 | Сотрудник МФЦ | Принимает уведомление либо письмо с мотивированным отказом посредством АИС МФЦ, распечатывает его (при необходимости) проставляет на нем печать, подпись. | | В день получения от филиала ГКУ «ЦСПН» уведомления |
| Уведомляет заявителя о получении результата предоставлении государственной услуги | |
| 4 | Специалист выдачи МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность.  В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов.  Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ | | В момент обращения |
| 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при бумажном документообороте)** | | | | |
| № п/п | Исполнитель | Наименование процедур | | Сроки выполнения |
| 1. | Сотрудник МФЦ | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность | | В момент обращения |
| Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов.  Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. | |
| Распечатывает бланк заявления, согласия на обработку персональных данных и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке. | |
| Оценивает полноту оформления заявления. | |
| Принимает заявление. | |
| Отказывает в приеме заявления, в случае:   1. неполного перечня документов; 2. текст заявления не поддается прочтению; 3. не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя; 4. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членам их семьи; 5. вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предостав­ления государственной услуги. | |
| Регистрирует заявку (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов) | |
| Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя | |
| Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов. | |
| Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги. | |
| Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел | |
| 2. | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел в Орган | Передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (адреса филиалов ГКУ «ЦСПН» - в Приложении №4 к Соглашению) | | Не позднее следующего рабочего дня после приема заявки |
| 3. | Сотрудник филиала ГКУ «ЦСПН» | Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. | | В день получения |
| Регистрирует заявление. | |
| Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело. | |
| Определяет право заявителя на предоставление государственной услуги, выносит решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги | | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН» |
| Формирует уведомление о предоставлении государственной услуги либо письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги | |
| Регистрирует уведомление (письмо) и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ. | |
| Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке. | |
| 4 | Сотрудник МФЦ ответственный за передачу дел | Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. | | Не позднее следующего рабочего дня после получения из филиала ГКУ «ЦСПН» |
| 5 | Сотрудник МФЦ | Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги | |
| 6 | Специалист выдачи МФЦ | Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность.  В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.  Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ | | В момент обращения |
| 7 | Специалист выдачи  МФЦ | Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства по акту приема-передачи | | Через три месяца после получения результата из филиала ГКУ «ЦСПН» |

В случае изменения нормативно-правовой базы предоставления услуги, Орган вносит изменение в технологическую схему и направляет в МФЦ.

Контактный телефон: 8(3532) 443112 (специалист Беляева Ирина Александровна).

Приложение № 1

к Технологической схеме №29

|  |  |
| --- | --- |
|  | В филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер дом. телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Номер раб. телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Заявление № |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

1.Прошу назначить МСП «Субсидия на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | № паспорта, кем и когда выдан | Наличие льгот (мер социальной поддержки) |
|  |  | заявитель |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с

реквизитами банка; через организации связи; из кассы уполномоченного органа).

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве -

\_\_\_\_\_\_ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - \_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- об основании пользования жилым помещением - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о доходах членов семьи - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и

наличии (отсутствии) задолженности по платежам - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг - \_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о регистрации по месту жительства - \_\_\_\_\_\_\_ шт.;

- о гражданстве - \_\_\_\_\_\_ шт.

3. Особые обстоятельства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства основания проживания, гражданства, состава семьи), представить

подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С [Правилами](consultantplus://offline/ref=5D3BFDA69563ECCA7C64E9AE917CB160E7AD78291E0B8F81B660337DA7793B6938298ECD71E79512sEi3L) предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуются их выполнять.

6. Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Необоснованно полученные в качестве субсидии средства (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размера субсидий на оплату ЖКУ) засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы добровольно возвращаются в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они истребуются в судебном порядке.

**7.Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:**

(отметьте только один вариант)

□ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

□ документа на бумажном носителе в МФЦ.

**8.В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:**

□ произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

□ восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

□ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

**В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:**

СНИЛС ---;

номер мобильного телефона в федеральном формате ;

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если имеется);

гражданство – Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ:

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

кем выдан - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи -\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

код подразделения-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения-\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

место рождения-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

дата окончания срока действия- \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

**9.Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результат услуги) через единый личный кабинет интернет-портала** [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ДА \_\_\_\_НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

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

(подпись заявителя) (фамилия инициалы

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_» | \_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | (подпись специалиста) | (фамилия специалиста) |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

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

Приложение № 2

к Технологической схеме №29

|  |  |
| --- | --- |
|  | В филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в Оренбургском районе\_\_\_\_\_\_\_\_  гражданина(ки) Ивановой Ирины Ивановны\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Номер дом. телефона\_\_00-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Номер раб. телефона \_\_00-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Номер контактного телефона\_\_89220000000000 -\_\_\_.  Заявление № |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

1.Прошу назначить МСП «Субсидия на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» мне и членам моей семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N № п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | № паспорта, кем и когда выдан | Наличие льгот (мер социальной поддержки) |
|  | Иванова Ирина Ивановна | заявитель | 5300 000000, ОВД Оренбургского района 01.02.12 | нет |
|  | Иванов Иван Иванович | муж | 5300 000000, ОВД Оренбургского р-на 01.03.2013 | Инвалид 1 гр. |

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении

по адресу: с. Ивановка, ул. Мира, д.9 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг \_ОСБ на счет 420000000000000000 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ выплаты: банковские счета или вклады до востребования с

реквизитами банка; через организации связи; из кассы уполномоченного органа).

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве -

\_\_10\_\_\_\_ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - \_\_\_1\_\_\_\_\_ шт.;

- об основании пользования жилым помещением - \_\_\_\_1\_\_\_\_\_ шт.;

- о доходах членов семьи - \_\_\_\_1\_\_\_\_\_ шт.;

- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и

наличии (отсутствии) задолженности по платежам - \_\_\_\_\_3\_\_\_\_ шт.;

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг - \_\_\_1\_\_\_\_ шт.;

- о регистрации по месту жительства - \_\_1\_\_\_\_\_ шт.;

- о гражданстве - \_\_2\_\_\_\_ шт.

3. Особые обстоятельства: \_\_\_иных доходов не имею\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и, в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства основания проживания, гражданства, состава семьи), представить

подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С [Правилами](consultantplus://offline/ref=5D3BFDA69563ECCA7C64E9AE917CB160E7AD78291E0B8F81B660337DA7793B6938298ECD71E79512sEi3L) предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуются их выполнять.

6. Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Необоснованно полученные в качестве субсидии средства (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размера субсидий на оплату ЖКУ) засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы добровольно возвращаются в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они истребуются в судебном порядке.

**7.Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:**

(отметьте только один вариант)

□ электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

□ документа на бумажном носителе в МФЦ.

**8.В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:**

□ произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

□ восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

□ подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

**В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:**

СНИЛС 000-000-000-00;

номер мобильного телефона в федеральном формате 922000000000;

e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(если имеется);

гражданство – Российская Федерация/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина РФ:

серия, номер -\_53\_00\_000000

кем выдан - \_ОВД Оренбургского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи -01.02.2012

код подразделения-\_531-017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения-\_01.01.1957

место рождения-\_с. Ивановка Оренбургского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

дата окончания срока действия- \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

**9.Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результат услуги) через единый личный кабинет интернет-портала** [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС ---

(отметьте только один вариант)

\_V\_\_ДА \_\_\_\_НЕТ

ЗАЯВИТЕЛЬ

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

(подпись заявителя) (фамилия инициалы

Документы принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_» | \_\_\_\_\_\_ | 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  | (подпись специалиста) | (фамилия специалиста) |

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр.

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

Приложение № 3

к Технологической схеме №29

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_*филиалу ГКУ «Центр социальной поддержки населения»*

*в*

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи *(в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи)* и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью согласие дается мною с целью *получения меры социальной поддержки* и распространяется на следующую информацию:

(перечень персональных данных)

а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

* кредитую организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* поставщикам ЖКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 4

к Технологической схеме №29

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, Иванова Ирина Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

***паспорт 5300 0000***

(вид документа, удостоверяющего личность)

Выдан ОВД Оренбургского района 01.02.2012

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу с. Ивановка, ул. Мира, д.9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку\_\_*филиалу ГКУ «Центр социальной поддержки населения»*

*в Оренбургском районе, ГКУ «ЦСПН»,*

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи *(в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи)* и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

Согласие дается мною с целью согласие дается мною с целью *получения меры социальной поддержки* «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» и распространяется на следующую информацию: паспортные данные, сведения о льготной категории, сведения об имуществе, сведения о доходаХ

(перечень персональных данных)

а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

* кредитую организацию \_\_\_\_ОСБ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* почтовое отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
* поставщикам ЖКУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Технологической схеме №29  **От** Филиал ГКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Кому** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Проживающего(ей) по адресу:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам назначена мера социальной поддержки: «Субсидия на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выплаты будут перечисляться: На расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование банка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий филиалом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.