



## **ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **ПРИКАЗ**

от « 25 » июня 2025 года № 362

г. Кострома

#### **Об утверждении административного регламента предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Костромской области от 29 октября 2018 года № 439-а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Костромской области»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области».

#### **2. Признать утратившими силу:**

1) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25 января 2012 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области»;

2) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 15 марта 2012 года № 159 «О внесении изменений в приказ департамента от 25.01.2012 № 33»;

3) пункт 1 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 1 июля 2013 года № 336 «О внесении изменений в приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

4) пункт 39 приказа департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 14 мая 2014 года № 236 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области»;

5) приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 11 февраля 2015 года № 69 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25.01.2012 № 33»;

6) приказ департамента по труду и социальной защите населения Костромской области от 30 июня 2016 года № 461 «О внесении изменений в приказ департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Костромской области от 25.01.2012 № 33».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
директора департамента



И.В. Матрос

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления департаментом по труду и социальной защите населения  
Костромской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной  
денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным  
звания «Почетный гражданин Костромской области»

### Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» (далее - административный регламент, государственная услуга соответственно) регулирует отношения, связанные с осуществлением предоставления ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области», устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области», порядок взаимодействия департамента по труду и социальной защите населения Костромской области (далее – департамент), областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат» (далее - уполномоченный орган), областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его обособленных структурных подразделений (далее - МФЦ) с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Костромской области» (далее - заявитель).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии документа, подтверждающего право на обращение от имени заявителя.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), непосредственно в департаменте, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - ЕПГУ), в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» ([44gosuslugi.ru](http://44gosuslugi.ru)) (далее - ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы департамента, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений департамента, уполномоченного органа, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи департамента, уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, МФЦ.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент, уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результат предоставления государственной услуги размещаются в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами департамента, уполномоченного органа, МФЦ, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;



источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган исполнительной власти, орган местного самоуправления, государственные и муниципальные организации и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия департаментом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом, уполномоченным органом, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - предоставление ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом по труду и социальной защите населения Костромской области через уполномоченный орган.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- 1) МФЦ в части приема заявления и документов от заявителей;
- 2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления:

сведений о получении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» (далее - принятие решения о предоставлении государственной услуги);

2) об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» (далее - принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

уведомления о предоставлении государственной услуги;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет ([socdep.kostroma.gov.ru](http://socdep.kostroma.gov.ru)), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) документ (для обозрения и снятия копии при личном обращении заявителя), удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме (согласно приложению № 6 к административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом МВД России от 16 ноября 2020 года № 773);

дипломатический паспорт;

служебный паспорт;

удостоверение личности военнослужащего (военный билет);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявитель обращается через своего представителя).

11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

сведения о получении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента,

уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, директора уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом МФЦ, уполномоченного органа на основании предоставленных подлинников этих документов.

Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства

Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Если направленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства, представление оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется. В ином случае заявитель представляет оригиналы документов в уполномоченный орган для сверки с электронными версиями документов после получения уведомления о принятии заявления к рассмотрению.

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Основания для отказа в приеме документов, полученных на бумажном носителе, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, полученных от заявителя в электронной форме, является несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента;

2) представление не в полном объеме или непредставление документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента (за исключением документов, запрашиваемых посредством межведомственного взаимодействия);

3) лишение гражданина почетного звания.

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 40 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 20 минут с момента его поступления в МФЦ.

22. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата предоставления государственной услуги.



23. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении в МФЦ, по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес местожительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

Прием заявителей (представителей заявителей) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В случае обращения заявителя в МФЦ предварительная запись осуществляется в порядке, установленном МФЦ.

24. Здания и помещения уполномоченного органа, МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно, - здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здания располагаются с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На



указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан;

8) на информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего органа, адрес сайта;

справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы уполномоченного органа;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; формы заявлений и образцы их заполнения;

9) каждое рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером (при наличии возможности).

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем МФЦ для получения государственной услуги не превышает одного раза.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

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

3) возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

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

6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

7) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

26. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ;

27. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Раздел 3. Административные процедуры  
(Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку их  
выполнения, а также особенности выполнения административных процедур  
(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг)

28. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

29. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством:

- 1) личного обращения в МФЦ, уполномоченный орган по месту жительства;
- 2) почтового отправления в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направление заявления и документов в электронном виде, подписанных соответствующей электронной подписью с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

30. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с заявлением (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений в автоматизированной информационной системе (далее-АИС);

6) оформляет расписку о приеме документов в случае поступления в МФЦ по форме, утвержденной МФЦ, или в случае поступления в уполномоченный орган по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и передает, а в случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю (представителю заявителя);

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов;

8) в случае поступления неполного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

31. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, изготавливает копии представленных документов и выдает заявителю расписку о приеме заявления с указанием даты и номера его регистрации и приложенных к нему документов. Формирует личное дело и передает его в установленном порядке в уполномоченный орган.

32. Особенности приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронных документов.

При наличии технической возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ. Заявление подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления в электронной форме через ЕПГУ специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

1) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью «копия верна», датой, подписью и печатью;

2) проверяет действительность электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги;

3) в случае если в результате проверки электронной подписи выявлено соблюдение установленных условий признания ее действительности, регистрирует заявление в электронном журнале регистрации обращений АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ, в

выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день;

4) отказывает в приеме к рассмотрению документов (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случае выявления в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

5) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления и документов (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

6) передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, зарегистрированный комплект документов.

Срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов в случае поступления в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

33. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в АИС и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за истребование документов, направление уведомления о приеме (об отказе) к рассмотрению заявления.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

34. Основанием для начала административной процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для получения:

сведений о получении дополнительного ежемесячного материального обеспечения в соответствии с Федеральным законом от 4 марта 2002 года № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией».



Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным, регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов к (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

При поступлении ответов на запросы специалист, ответственный за истребование документов:

доукомплектовывает комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в форме электронных документов (при наличии технической возможности);

передает комплект документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

35. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного информационного



взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов заявителя специалисту уполномоченного органа, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 40 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

36. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом уполномоченного органа, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

формирует личное дело заявителя;

проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям законодательства;

устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги и их оформление.

На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

38. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

39. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;

2) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

40. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленном в уполномоченном органе, и передает проекты актов и комплект документов руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 4 рабочих дня.

41. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача их с комплектом документов заявителя руководителю уполномоченного органа.

42. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение руководителем уполномоченного органа личного дела заявителя.

43. Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам, удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области».

44. Если проекты решений не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

45. В случае соответствия действующему законодательству проектов решений и уведомлений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги руководитель уполномоченного органа:

- 1) подписывает их и заверяет печатью уполномоченного органа;
- 2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за уведомление заявителя.

46. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и передача решения и уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за уведомление заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

47. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является получение специалистом, ответственным за уведомление заявителя, личного дела заявителя, решения и уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

48. Специалист, ответственный за уведомление заявителя, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

- 1) регистрирует уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации заявлений;
- 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении;
- 3) передает личное дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

49. Результатом административной процедуры является уведомление

заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 20 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

50. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту (далее - заявление об исправлении опечаток) с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

Заявление об исправлении опечаток в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, регистрируется и передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Основанием для отказа в исправлении ошибок (опечаток) является отсутствие в выданных документах ошибок (опечаток).

Отказ в исправлении ошибок (опечаток) по иным основаниям не допускается.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, осуществляет замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной  
выплаты или единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Костромской области»  
ФОРМА

В областное государственное казенное  
учреждение «Центр социальных выплат»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес регистрации (места пребывания, места  
фактического проживания):

\_\_\_\_\_

(город или иной населенный пункт, улица, дом,  
корпус, квартира)

тел. \_\_\_\_\_

адрес эл. почты \_\_\_\_\_  
(при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Дата рождения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

СНИЛС \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.;

выдан \_\_\_\_\_,  
(кем, код подразделения)

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату (единовременную денежную  
выплату) \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Выплату прошу перечислять через (нужное подчеркнуть):

организацию федеральной почтовой связи \_\_\_\_\_;

кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование)

реквизиты счета \_\_\_\_\_  
в отделении № \_\_\_\_\_ филиала № \_\_\_\_\_ банка \_\_\_\_\_  
для перечисления выплаты.

Обязуюсь извещать ОГКУ «Центр социальных выплат» обо всех изменениях, влекущих  
за собой изменение в назначении и предоставлении ежемесячной денежной выплаты, в течение  
15 рабочих дней со дня наступления этих обстоятельств.

Уведомление о назначении ежемесячной денежной выплаты (единовременной денежной выплаты), об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (единовременной денежной выплаты), о необходимости возврата излишне выплаченных средств прошу выслать по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заполняется в случае подачи заявления законным представителем или доверенным лицом	Законный представитель (доверенное лицо):
	_____
	(Ф.И.О. законного представителя или доверенного лица)
	СНИЛС _____
	Паспорт: серия _____ № _____
	Дата выдачи « _____ » _____ г.; выдан _____, (кем, код подразделения)
Адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания)	
_____	
Сведения о документе, подтверждающем полномочия законного представителя либо представителя по доверенности	
_____	
_____	
(указать наименование и реквизиты документа)	

Сведения, указанные в настоящем заявлении, достоверны.

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

Даю согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

\_\_\_\_\_ (дата)                      \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы заявителя)                      \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Заявление принято « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года                      № \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной  
выплаты или единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Костромской области»

ФОРМА

РАСПИСКА  
в получении документов

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_,  
дом \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_.

Дата получения документов \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление:

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной  
выплаты или единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Костромской области»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес)

РЕШЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение о предоставлении государственной услуги в виде: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ на период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере \_\_\_\_\_.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной  
выплаты или единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Костромской области»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

Рассмотрено Ваше заявление и представленные документы для предоставления  
ежемесячной денежной выплаты или единовременной денежной выплаты лицам,  
удостоенным звания «Почетный гражданин Костромской области» в виде

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
принято решение назначить Вам выплату с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в размере

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной  
выплаты или единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Костромской области»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(пункты административного регламента предоставления государственной услуги)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги в уполномоченный орган после устранения указанных нарушений: \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной  
выплаты или единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Костромской области»

ФОРМА

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_  
(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(орган, в функции которого входит принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)  
государственной услуги)

принято решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги в виде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Решение об отказе в назначении выплаты может быть обжаловано в  
установленном законом порядке.

Должность уполномоченного лица \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления департаментом  
по труду и социальной защите  
населения Костромской области  
государственной услуги  
по предоставлению ежемесячной денежной  
выплаты или единовременной денежной  
выплаты лицам, удостоенным звания  
«Почетный гражданин Костромской области»

ФОРМА

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
государственного органа)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии))  
\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении допущенных опечаток и (или)  
ошибок в выданных документах

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления государственной услуги, содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку):

\_\_\_\_\_  
(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.