



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.01.2022 № 29

Об утверждении Положения о порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Смоленской области, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Смоленской области в государственный орган Смоленской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и Положения о порядке и размерах возмещения государственным гражданским служащим Смоленской области, назначенным в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Смоленской области в государственный орган Смоленской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения

В соответствии с пунктом 9² части 1 статьи 52 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 4 статьи 13 областного закона «О государственных должностях Смоленской области и

о государственной гражданской службе Смоленской области»

Администрация Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

Утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Смоленской области, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Смоленской области в государственный орган Смоленской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями;

- Положение о порядке и размерах возмещения государственным гражданским служащим Смоленской области, назначенным в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Смоленской области в государственный орган Смоленской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения.

Губернатор
Смоленской области



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Смоленской области
от 31.01.2021 № 29

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях обеспечения
государственных гражданских служащих
Смоленской области, назначенных в порядке
ротации на должности государственной гражданской
службы Смоленской области в государственный
орган Смоленской области, расположенный в другой
местности в пределах Российской Федерации,
служебными жилыми помещениями

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия обеспечения государственных гражданских служащих Смоленской области, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Смоленской области в государственный орган Смоленской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации (далее соответственно – гражданские служащие, государственный орган), служебными жилыми помещениями.

2. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему на основании решения государственного органа посредством заключения договора найма служебного жилого помещения.

3. Служебное жилое помещение предоставляется в виде отдельной квартиры (жилого дома), которая (который) должна (должен) отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, а также требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям федерального и областного законодательства.

4. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему исходя из норматива общей площади жилого помещения (далее – норматив) в размере 33 кв. метров общей площади жилого помещения на одиноко проживающего гражданского служащего, 42 кв. метров общей площади жилого помещения на семью, состоящую из 2 человек, и 18 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи, состоящей из 3 и более человек.

Допускается предоставление служебного жилого помещения, общая площадь которого не более чем на 5 кв. метров превышает норматив, определенный в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Гражданскому служащему предоставляется служебное жилое помещение общей площадью, превышающей нормативы, определенные в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, в следующих случаях:

1) если нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в данной местности, установленные в соответствии со статьей 50

Жилищного кодекса Российской Федерации, превышают нормативы, определенные в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта;

2) если гражданский служащий имеет право на дополнительную общую площадь жилого помещения в соответствии с положениями иных федеральных нормативных правовых актов, областных нормативных правовых актов.

5. Служебное жилое помещение предоставляется гражданскому служащему и членам его семьи (супруге, супругу, несовершеннолетним детям, детям старше 18 лет, ставшим инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детям в возрасте до 23 лет, обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, родителям, лицам, находящимся на иждивении гражданского служащего) (далее – члены семьи), постоянно проживающим совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания), на период действия срочного служебного контракта о замещении гражданским служащим должности государственной гражданской службы Смоленской области в порядке ротации в государственном органе (далее – служебный контракт).

6. Для предоставления служебного жилого помещения гражданский служащий (его представитель) обращается в государственный орган с заявлением о предоставлении служебного жилого помещения (далее также – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

7. Гражданский служащий (его представитель), обратившийся с заявлением, представляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданского служащего и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи;

2) документ, удостоверяющий личность представителя гражданского служащего, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданского служащего (при подаче заявления представителем гражданского служащего);

3) свидетельство о рождении гражданского служащего (в случае совместного проживания гражданского служащего с родителями);

4) свидетельство о заключении брака (при наличии);

5) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

6) документы, подтверждающие усыновление, в случае, если гражданский служащий не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении ребенка (детей) (при наличии);

7) судебное решение о признании членом семьи (при наличии);

8) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданского служащего (представляется по собственной инициативе);

9) документы, подтверждающие место жительства (место пребывания) гражданского служащего и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи (представляются по собственной инициативе);

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на жилые помещения, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

8. В случае если документы, указанные в подпунктах 8 и 9 пункта 7 настоящего Положения, не представлены гражданским служащим (его представителем) по собственной инициативе, государственный орган запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления гражданским служащим (его представителем) заявления, в порядке, определенном федеральным законодательством.

9. Документы, указанные в пункте 7 настоящего Положения, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом государственного органа, ответственным за прием документов, после чего подлинники указанных документов возвращаются гражданскому служащему (его представителю). В случае если гражданским служащим (его представителем) не представлены копии документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, должностное лицо государственного органа, ответственное за прием документов, производит их копирование.

10. Заявление со всеми представленными документами, указанными в пункте 7 настоящего Положения, регистрируется должностным лицом государственного органа, ответственным за прием документов, в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

11. Государственный орган не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, а также ответов на межведомственные запросы (при наличии) рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы и принимает решение о предоставлении служебного жилого помещения или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

12. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 7 настоящего Положения, за исключением документов, указанных в подпунктах 8 и 9 пункта 7 настоящего Положения;

2) выявление в представленных заявлении и (или) документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

3) наличие у гражданского служащего и (или) членов семьи в населенном пункте, в котором гражданский служащий претендует на предоставление

служебного жилого помещения, жилых помещений в собственности, по договорам социального найма жилого помещения.

13. При отсутствии у государственного органа служебных жилых помещений гражданскому служащему возмещаются расходы на наем (поднаем) жилого помещения начиная с даты заключения служебного контракта и на период его действия.

14. В случае принятия решения об отказе в предоставлении служебного жилого помещения по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 12 настоящего Положения, гражданский служащий (его представитель) имеет право на повторное обращение с заявлением и документами после устранения основания, послужившего причиной отказа.

15. В случае принятия решения о предоставлении служебного жилого помещения государственный орган в течение 7 календарных дней со дня принятия указанного решения заключает с гражданским служащим договор найма служебного жилого помещения.

16. Государственный орган в течение 5 календарных дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 11 настоящего Положения, письменно уведомляет гражданского служащего (его представителя) о принятом решении.

17. Договор найма служебного жилого помещения заключается в письменной форме на период действия служебного контракта в соответствии с типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений».

18. Договор найма служебного жилого помещения является основанием для вселения гражданского служащего и членов семьи в служебное жилое помещение.

19. Пользование гражданским служащим предоставленным служебным жилым помещением осуществляется в соответствии с Правилами пользования жилыми помещениями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25, и иными требованиями, установленными жилищным законодательством.

20. При изменении количества членов семьи гражданского служащего и других обстоятельствах, в результате которых общая площадь служебного жилого помещения не соответствует нормативам, определенным в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения, гражданскому служащему и членам семьи предоставляется другое служебное жилое помещение либо возмещаются расходы на наем (поднаем) жилого помещения на основании решения государственного органа, принятого не позднее 30 календарных дней со дня подачи гражданским служащим соответствующего заявления.

21. Истечение срока действия служебного контракта является основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения.

Договор найма служебного жилого помещения может быть прекращен по иным основаниям, предусмотренным федеральным законодательством.

22. Гражданский служащий и проживающие совместно с ним члены семьи обязаны освободить служебное жилое помещение в день, следующий за днем

истечения срока действия служебного контракта или расторжения служебного контракта.

В случае отказа освободить служебное жилое помещение гражданский служащий и проживающие совместно с ним члены семьи подлежат выселению в судебном порядке без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Приложение
к Положению о порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Смоленской области, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Смоленской области в государственный орган Смоленской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями

Форма

_____ (наименование должности руководителя государственного органа)

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество

_____ гражданского служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу обеспечить _____ служебным жилым помещением в связи с назначением в порядке ротации на должность государственной гражданской службы Смоленской области в _____

_____ (наименование государственного органа)

расположенный в _____ (наименование муниципального района (городского округа)

Совместно с _____ проживают члены семьи в _____ (Ф.И.О. гражданского служащего)

количестве _____ человек. (указать количество членов семьи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Год рождения

Я, _____, и члены моей семьи даем согласие на
(Ф.И.О. гражданского служащего)

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки персональных данных, подав соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

Ознакомлен(а) с тем, что несу ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных мной в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____ на _____ л. в 1 экз.
2. _____ на _____ л. в 1 экз.
3. _____ на _____ л. в 1 экз.
4. _____ на _____ л. в 1 экз.
5. _____ на _____ л. в 1 экз.
6. _____ на _____ л. в 1 экз.
7. _____ на _____ л. в 1 экз.
8. _____ на _____ л. в 1 экз.
9. _____ на _____ л. в 1 экз.
10. _____ на _____ л. в 1 экз.

(подпись гражданского служащего
(его представителя))

«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись члена семьи
гражданского служащего)

«__» _____ 20__ года
(дата)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Смоленской областиот 31.01.2022 № 29**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке и размерах возмещения государственным
гражданским служащим Смоленской области,
назначенным в порядке ротации на должности
государственной гражданской службы Смоленской
области в государственный орган Смоленской
области, расположенный в другой местности в
пределах Российской Федерации, расходов на наем
(поднаем) жилого помещения при отсутствии по
новому месту службы служебного жилого
помещения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и размеры возмещения государственным гражданским служащим Смоленской области, назначенным в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Смоленской области в государственный орган Смоленской области, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации (далее соответственно – гражданские служащие, государственный орган), расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения.

2. При отсутствии у государственного органа служебных жилых помещений гражданскому служащему возмещаются расходы на наем (поднаем) жилого помещения начиная с даты заключения срочного служебного контракта о замещении гражданским служащим должности государственной гражданской службы Смоленской области в порядке ротации в государственном органе (далее – служебный контракт) и на период действия служебного контракта.

3. Возмещение гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения прекращается со дня, следующего за днем истечения срока действия служебного контракта или его расторжения, на основании решения государственного органа.

4. Наем (поднаем) жилого помещения осуществляется гражданским служащим с учетом членов его семьи (супруги, супруга, несовершеннолетних детей, детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме обучения, родителей, лиц, находящихся на иждивении гражданского служащего) (далее – члены семьи), постоянно проживающих совместно с ним по месту его жительства (месту пребывания).

5. Возмещение расходов на наем (поднаем) жилого помещения осуществляется исходя из норматива общей площади жилого помещения (далее –

норматив) в размере 33 кв. метров общей площади жилого помещения на одиноко проживающего гражданского служащего, 42 кв. метров общей площади жилого помещения на семью, состоящую из 2 человек, и 18 кв. метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи, состоящей из 3 и более человек, и предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемой для расчета размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, ежегодно утверждаемой приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Допускается возмещение расходов на наем (поднаем) жилого помещения, общая площадь которого не более чем на 5 кв. метров превышает норматив, определенный в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Гражданскому служащему возмещаются расходы на наем (поднаем) жилого помещения общей площадью, превышающей нормативы, определенные в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, в следующих случаях:

1) если нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в данной местности, установленные в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, превышают нормативы, определенные в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта;

2) если гражданский служащий имеет право на дополнительную общую площадь жилого помещения в соответствии с положениями иных федеральных нормативных правовых актов, областных нормативных правовых актов.

6. Расходы на наем (поднаем) жилого помещения, превышающие размер возмещения расходов, установленный в пункте 5 настоящего Положения, гражданский служащий осуществляет самостоятельно.

7. Для возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения гражданский служащий (его представитель) обращается в государственный орган с заявлением о возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения (далее также – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

8. Гражданский служащий (его представитель), обратившийся с заявлением, представляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданского служащего и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи;

2) документ, удостоверяющий личность представителя гражданского служащего, и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданского служащего (при подаче заявления представителем гражданского служащего);

3) свидетельство о рождении гражданского служащего (в случае совместного проживания гражданского служащего с родителями);

4) свидетельство о заключении брака (при наличии);

5) свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей) (при наличии);

6) документы, подтверждающие усыновление, в случае, если гражданский служащий не указан в качестве родителя в свидетельстве о рождении ребенка (детей) (при наличии);

7) судебное решение о признании членом семьи (при наличии);

8) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданского служащего (представляется по собственной инициативе);

9) документы, подтверждающие место жительства (место пребывания) гражданского служащего и постоянно проживающих совместно с ним членов семьи (представляются по собственной инициативе);

10) документы, подтверждающие государственную регистрацию прав на жилые помещения, выданные до вступления в силу Федерального закона от 21.07.97 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

11) договор найма жилого помещения, заключенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. В случае если документы, указанные в подпунктах 8 и 9 пункта 8 настоящего Положения, не представлены гражданским служащим (его представителем) по собственной инициативе, государственный орган запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области организации, участвующие в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня представления гражданским служащим (его представителем) заявления, в порядке, определенном федеральным законодательством.

10. Документы, указанные в пункте 8 настоящего Положения, представляются в подлинниках с одновременным представлением их копий. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом государственного органа, ответственным за прием документов, после чего подлинники указанных документов возвращаются гражданскому служащему (его представителю). В случае если гражданским служащим (его представителем) не представлены копии документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, должностное лицо государственного органа, ответственное за прием документов, производит их копирование.

11. Заявление со всеми представленными документами, указанными в пункте 8 настоящего Положения, регистрируется должностным лицом государственного органа, ответственным за прием документов, в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

12. Государственный орган не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, а также ответов на межведомственные запросы (при наличии) рассматривает

поступившие заявление и прилагаемые к нему документы и принимает решение о возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения или об отказе в возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения.

13. Основаниями для отказа в возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, за исключением документов, указанных в подпунктах 8 и 9 пункта 8 настоящего Положения;

2) выявление в представленных заявлениях и (или) документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем их сопоставления с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

3) наличие у гражданского служащего и (или) членов семьи в населенном пункте по месту прохождения государственной гражданской службы на основании служебного контракта жилых помещений в собственности или по договорам социального найма.

14. Государственный орган в течение 10 календарных дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 12 настоящего Положения, письменно уведомляет гражданского служащего (его представителя) о принятом решении.

15. В случае принятия решения об отказе в возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения по основаниям, указанным в подпунктах 1, 2 пункта 13 настоящего Положения, гражданский служащий (его представитель) имеет право на повторное обращение с заявлением и документами после устранения основания, послужившего причиной отказа.

16. В случае принятия решения о возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения выплата возмещения на наем (поднаем) жилого помещения производится не позднее 30 календарных дней со дня представления гражданским служащим в государственный орган документов, подтверждающих оплату по договору найма жилого помещения, в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковский счет гражданского служащего, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении.

В случае изменения реквизитов банковского счета гражданский служащий в течение 2 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об этом, представляет соответствующую информацию в государственный орган.

При изменении условий договора найма жилого помещения, влекущих изменение размера возмещения расходов, государственный орган принимает решение об изменении размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения либо об отказе в изменении размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения не позднее 30 календарных дней со дня представления в государственный орган документа, подтверждающего изменение условий договора найма жилого помещения.

17. Истечение срока действия служебного контракта или его расторжение является основанием для прекращения возмещения гражданскому служащему расходов на наем (поднаем) жилого помещения.

Приложение
к Положению о порядке и размерах
возмещения государственным
гражданским служащим
Смоленской области, назначенным
в порядке ротации на должности
государственной гражданской
службы Смоленской области в
государственный орган Смоленской
области, расположенный в другой
местности в пределах Российской
Федерации, расходов на наем
(поднаем) жилого помещения при
отсутствии по новому месту службы
служебного жилого помещения

Форма

_____ (наименование должности руководителя
государственного органа)

_____ (инициалы, фамилия)

от _____ (наименование должности, фамилия, имя, отчество

_____ гражданского служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о возмещении расходов на наем (поднаем)
жилого помещения

Прошу возместить расходы на наем (поднаем) жилого помещения в связи с назначением в порядке ротации на должность государственной гражданской службы Смоленской области в _____

(наименование государственного органа)

расположенный в _____

(наименование муниципального района (городского округа))

с учетом членов семьи, проживающих совместно со мной:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Год рождения

Перечисление денежных средств прошу осуществить на мой банковский счет по следующим реквизитам:

(реквизиты банковского счета гражданского служащего, открытого в кредитной организации)

Я, _____, и члены моей семьи даем согласие на
(Ф.И.О. гражданского служащего)

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу) персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ознакомлен(а) с тем, что могу отказаться от обработки персональных данных, подав соответствующее заявление в сектор социальных выплат, приема и обработки информации смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

Ознакомлен(а) с тем, что несу ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных мной в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- | | | | |
|-----|-------|----------|-------------|
| 1. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 2. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 3. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 4. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 5. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 6. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 7. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 8. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 9. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 10. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |
| 11. | _____ | на _____ | л. в 1 экз. |

(подпись гражданского служащего
(его представителя))

«__» _____ 20__ года
(дата)

(подпись члена семьи
гражданского служащего)

«__» _____ 20__ года
(дата)