

**PROCEDURA**  
**PRIVIND CONFIRMAREA DE CĂTRE PRIMARUL SECTORULUI 3**  
**A DATELOR PERSONALE ALE BENEFICIARULUI AJUTORULUI PRIMIT DE LA O**  
**PERSOANĂ CARE A SOLICITAT ÎN GERMANIA RECUNOAȘTEREA ÎN DECLARAȚIA DE**  
**IMPOZIT A CHELTUIELILOR PENTRU PERSOANELE AFLATE ÎN ÎNTREȚINERE ÎN**  
**ROMÂNIA CA FIIND DEDUCTIBILE**

**ACTE NECESARE**

1. Cerere;
2. Formularul ”*Declarație de întreținere pentru anul calendaristic .....*” – 2 exemplare originale;
3. Actul de identitate al beneficiarului ajutorului – copie cu mențiunea ”Conform cu originalul”, nume și prenume în clar, semnătura și data;
4. Acte de stare civilă din care să rezulte gradul de rudenie cu solicitantul – copie cu mențiunea ”Conform cu originalul”, nume și prenume în clar, semnătura și data;
5. Acte din care să rezulte starea civilă a beneficiarului ajutorului: certificat căsătorie, certificat deces soț/soție, sentința civilă prin care s-a dispus divorțul etc. - copie cu mențiunea ”Conform cu originalul”, nume și prenume în clar, semnătura și data;
6. Acte din care să rezulte activitatea profesională a ajutorului beneficiarului: talon de pensie din luna anterioară - original, contract individual de muncă - copie cu mențiunea ”Conform cu originalul”, nume și prenume în clar, semnătura și data;
7. Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului ajutorului cu privire la persoanele care trăiesc în gospodărie cu acesta, conform model anexat;
8. Declarație pe proprie răspundere a beneficiarului ajutorului din care să rezulte că a beneficiat de ajutor financiar în anul pentru care s-a solicitat în Germania recunoașterea în declarația de impozit a cheltuielilor pentru persoanele aflate în întreținere ca fiind deductibile, conform model anexat.

Cererea însoțită de actele necesare se depune la registratura Primăriei Sectorului 3.

Verificarea documentelor se realizează de către Secretarul Sectorului 3, prin Direcția Asistență Legislativă, în termen de cel mult 30 de zile de la înregistrare.

Confirmarea datelor personale ale beneficiarului ajutorului social se realizează de către Secretarul Sectorului 3.