Приложение № 6

 к приказу Министерства социальной

защиты, труда и занятости

Республики Карелия

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Министерство социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 1000000010000002146 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РК от 21.03.2011 № 385 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей" |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | Единый портал государственных услуг |
|  |  | региональный портал государственных услуг |
|  |  | официальный сайт органа  |
|  |  | электронные опросы, форумы и анкетирование  |
|  |  | Терминальное устройство в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по местужительства (местунахождения юр. лица) | при подаче заявленияне по местужительства (по местуобращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБКдля взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
| в течение 10 дней со дня принятия заявления и документов | --- | - | непредставление гражданином документов;- представление гражданином недостоверных сведений | нет | - | нет | - | - | обращение в центр социальной работы города (района) (далее – Центр), МФЦ; портал государственных услуг; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа, предоставляющего услугу; почтовая связь | в Центре, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Центра |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителясоответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление«подуслуги»представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
|  | Государственная услуга предоставляется одному из родителей либо лицу, его заменяющему, имеющему удостоверение "Многодетная семья" с отметкой о сроке предоставления дополнительных мер социальной поддержки, из числа проживающих на территории Республики Карелия и имеющих детей граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства. | удостоверение "Многодетная семья" с отметкой о сроке предоставления дополнительных мер социальной поддержки  | тексты документов поддаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен | имеется возможность подачи заявления на предоставление "подуслуги" череззаконного представителя заявителя или доверенное лицо | законные представители заявителя  |  доверенность  | тексты документов поддаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен  |

Раздел 4. «Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 |
| Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
|  | Заявление | заявление о предоставлении ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей | оригинал1 экземпляр(сверка информации, указанной в заявлении, с представленными документами, приобщение заявления в личное дело) | нет | заявление поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи | Приложение к технологической схеме | Приложение к технологической схеме |
|  | Документ, удостоверяющий личность |  паспорт гражданина Российской Федерации; либо иной документ, удостоверяющий личность  | копия 1 экземпляр(установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа) | нет | документ должен быть:- оформлен на едином (или установленном бланке) на территории РФ на русском языке;- действителен на срок обращения за предоставлением услуги;- не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений;- не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
|  | Документы, подтверждающие право на получение услуги | справка об обучении ребенка в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего образования (с указанием класса), либо о зачислении ребенка в первый класс. | копия1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа) | нет | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | - |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя | доверенность | копия1 экземпляр (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа) | если с заявлением обращается представитель заявителя или доверенное лицо  | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен | - | **-** |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименованиеоргана (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименованиеоргана (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронногосервиса/ наименование вида сведений | Срокосуществления межведомственного информационноговзаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственны й запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,являющегося (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов,являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
|  |  |  |  |  |  |  | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
| 1 | Решение о предоставлении ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа.  | положительный | Уведомление о принятом решении, ГИС "Адресная социальная помощь" | *-* | лично в Центре, через МФЦ, посредством почтовой связи, в личном кабинете Единого портала, в личном кабинете регионального портала - в виде электронного документа | - | - |
| 2 | Решение об отказе в предоставлении ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей  | документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа | отрицательный | письмо о принятом решении  | - | лично в Центре, через МФЦ, посредством почтовой связи, в личном кабинете Единого портала, в личном кабинете регионального портала - в виде электронного документа | - | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
| Наименование административной процедуры 1. Принятие документов |
|  | Проверка документа, удостоверяющего личность, а также комплектности и правильности заполнения документов и соответствия сведений, содержащихся в документах | специалист проверяет право заявителя на на получение ГУ, документ, удостоверяющий личность; при обращении полномочного представителя - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;- проверяет наличие всех необходимых документов;- при личном приеме подготавливает копии представленных документов и выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам; надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью; возвращает заявителю оригиналы документов, регистрирует заявление, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает ее заявителю;- при поступлении заявления и документов, посредством почтовой связи, в течение пяти дней со дня регистрации заявления направляет расписку-уведомление о приеме заявления и документов по адресу, указанному в заявлении, посредством почтовой связи.- при получении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая региональный портал либо Единый портал, регистрирует заявление и не позднее следующего рабочего дня направляет заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению;при обращении в МФЦ заявление и документы передаются в Центры согласно соглашению о взаимодействии | заявление, поступившее в Центр, в том числе заявление, принятое через многофункциональный центр, регистрируется в день поступления.  | специалист Центра, специалист МФЦ | бланки заявлений, доступ к АИС "Адресная социальная помощь", доступ к Единому порталу, региональному порталу, компьютер, сканер, принтер | - |
| Наименование административной процедуры 2.Принятие решения о предоставлении ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
|  |  Проверка права и принятие решения о предоставлении ежегодной компенсационной выплаты либо об отказе в ее оказании | - при наличии у заявителя права принимается решение о предоставлении ежегодной компенсационной выплаты - при наличии оснований для отказа принимается решение об отказе в предоставлении ежегодной компенсационной выплаты - решение подписывается руководителем Центра. | 10 дней с даты поступления от заявителя заявления и документов  | специалист Центра, руководитель Центра  | бланки писем, компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, АИС "Адресная социальная помощь"к защищенным каналам связи VipNet, наличие ключа электронной подписи  |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление ежегодной компенсационной выплаты на приобретение школьных принадлежностей для детей из многодетных семей |
| Сайт Министерства,Портал государственных услуг и Единый портал государственных услуг;по электронной почте | электронная запись осуществляется:- на сайте Министерства,  - на сайте МФЦ;- через личный кабинет Портала государственных услуг  | запрос формируется на Портале государственных услуг. К запросу прилагаются отсканированные оригиналы документов, подписанные в электронной подписью в соответствии с законодательство Российской Федерации (требуется представление заявителем документов на бумажном носителе) | с использованием Портала государственных услуг в автоматизированном режиме | предоставляется бесплатно | по электронной почте;через личный кабинет Портала государственных услуг  | с использованием сайта Министерства по электронной почте, факсимильной связи,на Едином портале государственных услуг, через личный кабинет Портала государственных услуг  |

Приложение

 Государственное казенное учреждение

 социальной защиты Республики Карелия

 Центр социальной работы

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

 (наименование города или района)

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

 (фамилия, имя, отчество)

 ЗАЯВЛЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 о назначении компенсационной выплаты на приобретение

 школьных принадлежностей для детей из многодетных семей

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество и статус заявителя (мать, отец,

 лицо, их заменяющее))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

 иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

 иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПАСПОРТ | Серия |  | Дата рождения |  |
| Номер |  | Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |
| ИНОЙ ДОКУМЕНТ |  |  |

Компенсационную выплату прошу перечислять на мой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование кредитной организации)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты кредитной организации)

к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или через организацию федеральной

 (реквизиты кредитной организации)

почтовой связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес и реквизиты отделения почтовой связи)

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

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

 (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (пребывания,

 фактического проживания) законного представителя (доверенного лица),

 наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного

 представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей

 документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного

 лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа,

 подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица),

 сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия

 законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи)

 Для назначения компенсационной выплаты представляю:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
| 1. | Справка из общеобразовательного учреждения об обучении ребенка на ступени начального общего образования |  |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных | 1 |
|  | Дополнительно представляю |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |

 Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

 Уведомление о предоставлении компенсационной выплаты или письмо об

отказе в предоставлении компенсационной выплаты желаю получить:

 в государственном казенном учреждении социальной защиты Республики

Карелия "Центр социальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_";

 (наименование города или района)

 в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг Республики Карелия";

 по почте по указанному в заявлении адресу.

 (нужное подчеркнуть)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

 (подпись гражданина)

- - - - - - - - - - - - - - - - линия отреза - - - - - - - - - - - - - - -

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 принял.

 Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата приема заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись, расшифровка подписи специалиста, принявшего документы)