Приложение 2

к постановлению администрации

Рамешковского района

Тверской области

от 17.08. 2018 № 136-па

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского района»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по управлению имуществом Рамешковского района |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6940100010000083838 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского района |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского района |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Рамешковского района от 06 декабря 2012г. N 297-па Административный регламент предоставления муниципальной услуги: "Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского района " |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление информации (выписки) из реестра муниципальной собственности Рамешковского района о наличии либо отсутствии в реестре того или иного объекта, указанного в обращении заявителя |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги: | 1.Радиотелефонная связь (факс) 848(244) 21304  2.Электронная почта администрации Рамешковского района admrameshki@mail.ru  3.Портал государственных услуг http://www.gosuslugi.ru/  4.Официальный сайт администрации Рамешковского района |
|  |  |  |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование «подуслуги» | 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 месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 10 | 11 |
| **Подуслуга №1** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Предоставление информации (выписки) из реестра муниципальной собственности Рамешковского района о наличии либо отсутствии в реестре того или иного объекта, указанного в обращении заявителя | 10 календарных дней с момента обращения заявителя | |  | НЕТ | НЕТ | - | НЕТ | - | - | Личное обращение в Комитет, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь | Личное обращение в Комитет, личное обращение в МФЦ, в электронной форме, почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя  соответствующей 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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1 | Заявителями могут быть:  - физические лица,  - индивидуальные предприниматели,  - юридические лица. | Документы, предоставляемые заявителем самостоятельно:  1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица  1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) юридического лица | 1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах.  1. Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой.  2. Должно содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать без доверенности от имени юридического лица. Должно быть действительным на срок обращения за оказанием услуги  Документы, удостоверяющие личность, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, которые можно истолковать как их порчу.  Заявители несут ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и содержащихся в прилагаемых к нему документах | да | Уполномоченный представитель | Нотариально удостоверенная доверенность | Доверенность должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые 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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление на предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского района | 1  оригинал | Обязательный документ | В [заявлении](file:///D:\Комитет\Регламенты\Техносхемы\Технолосхема%20Пред%20зу%20многод.docx#Par291) заявитель должен указать следующие сведения:  а) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, паспортных данных, даты и места рождения, места регистрации;  б) для юридических лиц - наименования (с указанием организационно-правовой формы), места регистрации и места нахождения юридического лица  - личная подпись заявителя, дату и время подписания заявления | Приложение № 1 к технологической схеме | готовит Комитет |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Копия  страниц, содержащих сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства | Обязательный документ | Паспорт гражданина Российской Федерации оформляется на русском языке на бланке, образец которого един для всей Российской Федерации, должен быть действительным на дату обращения за услугой. |  |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица | Доверенность | Копия | Необязательный документ. | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом положений ч.2. ст.185.1. Гражданского кодекса Российской Федерации), в том числе должна содержать указание на дату ее совершения, быть действующей на дату подачи заявления. |  |  |
| 4. | Документ, подтверждающий полномочия физического лица действовать от имени юридического лица | Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  Доверенность от юридического лица | Копия | Необязательный документ.  Предоставляется, если за услугой обращается руководитель юридического лица.  Необязательный документ.  Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица. Или нотариально заверенная копия такой доверенности |  |  |

**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 | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес, которого(ой) направляется межведомст­венный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | 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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихся) 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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | | | | |
| 1. | Предоставление информации (выписки) из реестра муниципальной собственности Рамешковского района о наличии либо отсутствии в реестре того или иного объекта, указанного в обращении заявителя | Форма утверждена администрацией Рамешковского района Тверской области | Положительный | На бумажном носителе | нет | - лично в Комитете  - лично в МФЦ  - по почте | 3 года | 30 календарных дней с даты получения результата услуги | |

**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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | |
| 1. | Прием и рассмотрение заявления и документов заявителя в Комитет/МФЦ | Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры и приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (личное, посредством почтовой связи) или его законного представителя в Комитет по управлению имуществом Рамешковского района с заявлением и комплектом документов для предоставления муниципальной услуги.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом. При установлении факта отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае не устранения заявителем выявленных должностным лицом недостатков, заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ  Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.  Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган | 30 мин. | Специалист Комитета по управлению имуществом Рамешковского района  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов в МФЦ | нет | Заявление по форме Приложения № 1 к технологической схеме  - |
| 2. | Регистрация заявления | В том случае, если заявление и документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и передаётся на визирование председателю Комитета. | Максимальный срок регистрации заявления - 10 минут.  Максимальный срок визирования заявления – 2 календарных дня | Специалист Комитета по управлению имуществом Рамешковского района  Председатель Комитета по управлению имуществом Рамешковского района | нет | Журнал регистрации писем |
| 3. | Подготовка итогового документа | Если в соответствии с перечнем настоящего административного регламента поступили все необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, их содержание соответствует действующему законодательству, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит выписку из реестра муниципальной собственности МО «Рамешковский район», содержащую информацию об объекте недвижимого имущества, либо об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней | Специалист Комитета по управлению имуществом Рамешковского района | нет | нет |
| 4. | Получение МФЦ подготовленного Администрацией результата услуги | При соответствующем волеизъявлении заявителя | На следующий рабочий день после подписания распоряжения | Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов в МФЦ | Организация курьерской службы МФЦ | - |
| 5. | Выдача результата услуги в МФЦ | При соответствующем волеизъявлении заявителя | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу результата услуги в МФЦ | нет | Расписка в выдаче документов |

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 подачи  запроса 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 |
| **Подуслуга № 1** | | | | | | |
| На сайте администрации Рамешковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (rameshki.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Рамешковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfc-tver.ru) | нет | нет | нет | нет | На сайте администрации Рамешковского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (rameshki.ru), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Рамешковском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Центре телефонного обслуживания населения на базе ГАУ «МФЦ» (далее – Центр телефонного обслуживания населения), на сайте ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mfc-tver.ru) | Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Тверской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение № 1

к технологической схеме

**В комитет по управлению имуществом Рамешковского района**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на п**редоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского района**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

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

│ (полностью Ф.И.О. заявителя) │

│имеющий (ая) паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│(иной документ, удостоверяющий личность) │

│выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│(когда и кем выдан) │

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

│ (полностью место фактической регистрации) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес электронной

почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │

│дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

├───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│действующий (ая) по доверенности, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(Ф.И.О. нотариуса, округ) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, реестр N \_\_\_\_\_\_\_\_,│

│от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│(полностью Ф.И.О.) │

│проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(полностью место фактической регистрации) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (РФ или другое) │

│дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_,│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│(иной документ, удостоверяющий личность) │

│выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│(когда и кем выдан) │

├───────────────────────────────────────────────────────────────────────┤

│действующий (ая) в интересах несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│(полностью Ф.И.О.) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ (полностью место фактической регистрации) │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│свидетельство о рождении: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,│

│(когда и кем выдано) │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Рамешковского района»

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. "\_\_\_\_" ч. "\_\_\_\_" мин.

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Подпись сотрудника, принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись сотрудника) (Ф.И.О.)