



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛГОРОДСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«14» ноября 2017 г.

№ 157

**О внесении изменений в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 20 октября 2014 года № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)»**

В целях обеспечения реализации постановления Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Закона Белгородской области от 26 декабря 2016 года № 132 «О внесении изменений в Социальный кодекс Белгородской области», постановления Правительства Белгородской области от 22 мая 2017 года № 185-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп», постановления Правительства Белгородской области от 14 ноября 2016 года № 396-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 15 сентября 2014 года № 342-пп», администрация Белгородского района **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Белгородского района Белгородской области от 20 октября 2014 года № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам, лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны)» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункты 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5. раздела 1 «Общие положения» административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области в сети

Интернет ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)), на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru)), в средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетеах), а также предоставляется непосредственно специалистами Управления.

Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района обеспечивает доступ заявителей к сведениям о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявителям путем размещения информации через официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)) и в Реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается специалистами Управления, специалистами МФЦ непосредственно на личном приеме, по телефону, а также путем направления ответа на запрос заявителя о порядке предоставления государственной услуги по электронной почте ([usznbr@mail.ru](mailto:usznbr@mail.ru)).

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Управления, МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По телефонам справочных служб предоставляется следующая информация:

- контактные телефоны;
- график приема заявителей;
- почтовый, электронный адреса, номер телефона Управления для получения консультаций о процедуре получения государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении государственной услуги в Управлении, МФЦ оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, фамилия, имя, отчество и должности лиц, осуществляющих прием заявителей по государственной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет, где размещается информация о порядке предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец оформления заявления и форма заявления;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;
- порядок обжалования, адрес, телефон органа предоставляющего государственную услугу, а также вышестоящего органа, в том числе фамилия, имя, отчество, должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления государственной услуги, нарушение максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления государственной услуги, размещаются непосредственно на стенде или у специалистов Управления, МФЦ.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги даются специалистами Управления, специалистами МФЦ, обеспечивающие предоставление услуги непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок – схемы);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, посредством телефона, в письменном виде.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом Управления, МФЦ, принял телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист Управления, МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист Управления, МФЦ не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трёх вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Управления, МФЦ, обеспечивающими предоставление государственной услуги.

Заявитель также может получить консультацию по вопросу получения государственной услуги посредством направления запроса по электронной почте (usznbr@mail.ru), на едином портале, на региональном портале, на официальном сайте органа местного самоуправления.».

1.2. Пункт 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23, от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года № 25, от 10 февраля 1996 года № 27);
- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета» от 10 августа 1993 года № 152);
- Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» («Российская газета» от 23 июля 1999 года № 142);
- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившим силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный Закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Российская газета» от 31 августа 2004 года № 188);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);

- Законом Белгородской области от 28 декабря 2004 года № 165 «Социальным кодексом Белгородской области» («Белгородские известия» от 29 декабря 2004 года № 226-227);

- постановлением Правительства Белгородской области от 4 июня 2012 года № 236-пп «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года «Дети войны»;

- постановлением Правительства Белгородской области от 14 декабря 2004 года № 199-пп «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий, с учетом права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг (социальной услуги)» («Белгородские известия» от 18 января 2005 года № 6);

- настоящим административным регламентом».

1.3. Пункт 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о назначении ЕДВ (с набором социальных услуг) или заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ (с отказом от набора социальных услуг) ветеранам труда, ветеранам военной службы, труженикам тыла, реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий оформляются по формам, согласно приложениям № 5, № 6 к настоящему административному регламенту;

- заявление о назначении, выплате и доставке ЕДВ лицам, родившимся в период с 22 июня 1923 года по 3 сентября 1945 года (Дети войны) оформляется по форме, согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя;

- копии удостоверений, дающих право на установление ЕДВ, в том числе при наличии права на несколько видов ЕДВ;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- пенсионное удостоверение;
- документы, подтверждающие доходы гражданина за три месяца, предшествующие месяцу обращения за ЕДВ;
- документ, подтверждающий прекращение трудовых отношений гражданином.».

1.4. Подпункт 2.8.1. пункта 2.8. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента изложить в новой редакции:

«2.8.1. Заявление предоставляется:

- лично (или через представителя, по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление по месту постоянной регистрации заявителя.

- через отделения Федеральной почтовой связи;
- через МФЦ.
- в электронной форме путём заполнения соответствующей формы заявления, размещенной на Едином портале.

Заявление подается в письменной форме в одном экземпляре. Расписка-уведомление возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления.».

1.5. Раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» административного регламента дополнить пунктом 2.20 следующего содержания:

«2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

2.20.1. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

Предоставление государственной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);
- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (III этап);
- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги (IV этап);
- запись заявителя на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий или бездействия муниципальных служащих при предоставлении Услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов для получения государственной услуги на Едином портале.

**2.20.2.** Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в МФЦ в случае, если между администрацией Белгородского района и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

Передача документов заявителя между МФЦ и управлением социальной защиты населения администрации Белгородского района осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ, если иное не установлено в соглашении о взаимодействии.

**2.20.3.** Предоставление государственной услуги в МФЦ, если иное не установлено соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим государственную услугу и МФЦ, включает в себя возможность:

- получения заявителем в МФЦ информации по вопросу предоставления государственной услуги;
- подачи заявителем в МФЦ заявления и необходимых документов;
- получения в МФЦ результата предоставления государственной услуги заявителем самостоятельно, либо через законного представителя;
- возможность подачи жалобы на действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.».

**1.6.** Пункт 3.1. раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» административного регламента дополнить пунктами 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4. следующего содержания:

«3.1.1. Предоставление Управлением информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утверждение административного регламента.

Специалист Управления ответственный за выполнение административной процедуры, в соответствии с утвержденной должностной инструкцией размещает сведения о предоставлении государственной услуги в Реестре и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)).

Результатом выполнения административной процедуры является опубликование административного регламента в Реестре и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области ([www.belrn.ru](http://www.belrn.ru)) информации, согласно пункту 1.3. настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней с даты утверждения административного регламента.

3.1.2. Запись заявителя на прием в Управление, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление, МФЦ.

Запись заявителя на прием осуществляется по телефону (тел. 42-43-01).

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.1.3. Получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении Услуги.

На Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления Услуги. Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления Услуги:

- заявление зарегистрировано в уполномоченном органе;
- о направлении межведомственных запросов;
- направление результата предоставления Услуги заявителю.».

3.1.4. Обеспечение Управлением возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу порядка получения государственной услуги посредством направления запроса по электронной почте ([usznbr@mail.ru](mailto:usznbr@mail.ru)), на региональный портал, единый портал, на официальный сайт органа местного самоуправления.

Результатом выполнения административной процедуры является ответ на рассмотрение запроса о порядке получения государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней».

1.7. Приложения № 1, 5 к административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

1.8. Административный регламент дополнить приложением № 6 (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Белгородский район» Белгородской области [www.belrn.ru](http://www.belrn.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет социальной политики администрации Белгородского района (Кулабухова Н.А.).

Глава администрации  
Белгородского района



А.Сергиенко

**Приложение № 1**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление ежемесячной**  
**денежной выплаты ветеранам труда,**  
**ветеранам военной службы,**  
**труженикам тыла,**  
**реабилитированным лицам, лицам,**  
**признанным пострадавшими от**  
**политических репрессий, лицам,**  
**родившимся в период с 22 июня**  
**1923 года по 3 сентября 1945 года**  
**(Дети войны)»**

**«ФОРМА»**

**Сведения о местонахождении органов социальной защиты  
населения, их почтовых адресах для направления документов и  
обращений, о справочных телефонных номерах и адресах  
электронной почты для направления обращений**

Управление социальной защиты населения  
администрации Белгородского района

308501, Белгородская область,  
Белгородский район  
п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а  
usznbr@mail.ru

Начальник управления социальной защиты  
населения

Люлина Ольга Владимировна  
тел./факс 42-43-01  
Бобнева Ирина Михайловна  
т. 42-42-17

Заместитель начальника управления

Время работы с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00  
до 14.00, выходной суббота, воскресенье.

**Начальник управления социальной  
защиты населения администрации  
Белгородского района**



**О.Люлина**

**Приложение № 5**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление ежемесячной**  
**денежной выплаты ветеранам труда,**  
**ветеранам военной службы,**  
**труженикам тыла, реабилитированным**  
**лицам, лицам,**  
**признанным пострадавшими от**  
**политических репрессий, с учетом**  
**права на получение государственной**  
**социальной помощи в виде набора**  
**социальных услуг (социальной услуги)»**

**«ФОРМА»**

**Управление социальной защиты  
населения администрации Белгородского  
района**

**Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты**

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 гражданина Российской Федерации, имеющего постоянную регистрацию по месту  
 жительства в Белгородском районе

(полный адрес места жительства, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель недееспособного лица  
 (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства,

фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

№\_\_\_\_\_

Прошу назначить мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату в соответствии со статьей \_\_\_\_\_ Социального кодекса Белгородской области.

От получения набора социальных услуг (услуги) \_\_\_\_\_  
(да, нет)

отказываюсь \_\_\_\_\_

(указать, полностью или в какой части)

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью реализации мер социальной поддержки.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

-устно

- письменно

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись специалиста

#### Расписка-уведомление

Заявление

гр.\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

**Приложение № 6**  
**к административному регламенту**  
**«Предоставление ежемесячной**  
**денежной выплаты ветеранам**  
**труда, ветеранам военной службы,**  
**труженикам тыла,**  
**реабилитированным лицам, лицам,**  
**признанным пострадавшими от**  
**политических репрессий, лицам,**  
**родившимся в период с 22 июня**  
**1923 года по 3 сентября 1945 года**  
**(Дети войны)»**

**«ФОРМА»**  
**Управление социальной защиты**  
**населения администрации**  
**Белгородского района**

**Заявление о назначении, выплате и доставке ежемесячной денежной выплаты  
по категории:** \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 гражданина Российской Федерации, имеющего постоянную регистрацию по месту  
 жительства в Белгородском районе

(полный адрес места жительства, фактического проживания)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	

Законный представитель недееспособного лица  
 (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства,

фактического проживания, телефон)

Наименование документа, удостоверяющего личность	
Серия и номер документа	
Кем и когда выдан	
Дата рождения	
Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя	
Номер документа	
Кем выдан	

## Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

№\_\_\_\_\_

Заявляю, что мой общий доход (доход подопечного)

с

по

составляет:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода (руб.)	Место получения дохода
1.	Доходы, полученные от трудовой деятельности		
2.	Денежное довольствие		
3.	Пенсии		
4.	Полученные алименты		
5.	Пособия		
6.	Иные виды полученных доходов		
	Итого:		

Частным предпринимателем являюсь / не являюсь (нужное подчеркнуть)

Других доходов не имею (кроме указанных в заявлении).

При изменении среднедушевого дохода в сторону увеличения или изменении места жительства обязуюсь сообщить в месячный срок.

Прошу выплачивать установленную мне (моему подопечному) ежемесячную денежную выплату через:

а) организацию федеральной почтовой связи

(наименование организации федеральной почтовой связи)

б) кредитную организацию

№ филиала кредитной организации											
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ лицевого счета

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Согласен (на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью реализации мер социальной поддержки, решения вопросов социального обслуживания.

Перечень действий с персональными данными: ввод в базу данных, смешанная обработка, передача юридическим лицам на основании Соглашений с соблюдением конфиденциальности передаваемых данных и использованием средств криптозащиты.

Срок и условия прекращения обработки персональных данных: ликвидация органа социальной защиты населения.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных: на основании заявления субъекта персональных данных.

О результатах принятого решения прошу сообщить:

-устно

- письменно

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Дата	Подпись заявителя
Подпись специалиста		

## Расписка-уведомление

Заявление гр.

Регистрационный номер заявления	Принял
	Подпись специалиста