

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 9

к Соглашению о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Министерством демографической и семейной политики Тверской области и государственным казенным учреждением Тверской области «Центр выплат «Тверская семья» от 28.09.2020 г. № 260/С

г. Тверь

« 1 » ноября 2022 года

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

Министерство демографической и семейной политики Тверской области в лице исполняющего обязанности Министра Рапохина Михаила Геннадьевича, действующего на основании Положения,

государственное казенное учреждение Тверской области «Центр выплат «Тверская семья» в лице директора Апреликовой Татьяны Юрьевны, действующего на основании Устава,

с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между государственным автономным учреждением Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Министерством демографической и семейной политики Тверской области и государственным казенным учреждением Тверской области «Центр выплат «Тверская семья» от 28.09.2020 № 260/С (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Приложение № 2 к Соглашению о взаимодействии изложить в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему дополнительному соглашению).

2. Приложения № 9 к Соглашению изложить в новой редакции (Приложение № 2 к настоящему дополнительному соглашению).
3. Все остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и сохраняют свою юридическую силу.
4. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью Соглашения.
5. Настоящее дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес:
170026, г. Тверь,
Комсомольский пр-т, д.4/4
Тел.: 8 (4822) 78-71-12

ИНН 6952024447
ОГРН 1106952007359

Директор



Д.А. Прудников

Министерство демографической и семейной политики Тверской области

Юридический адрес:
170100, г. Тверь,
ул. Новоторжская, д. 9
Тел.: 8(4822) 33-34-10
E-mail: min_dsp@tverreg.ru
ИНН 6950235876
ОГРН 1196952017844

Исполняющий обязанности Министра



М.Г. Рапохин

Государственное казенное учреждение Тверской области «Центр выплат «Тверская семья»

Юридический адрес: 170100,
г. Тверь, ул. Новоторжская, д. 9
Почтовый адрес: 170100, г. Тверь, наб.
Реки Лазури, д. 20
Тел.: (4822) 58-93-23

E-mail: gkyto_cvts@mail.ru
ИНН 6950240474
ОГРН 1206900006290



Директор

Т.Ю. Апреликова

Приложение № 1
к дополнительному соглашению от «1» ноября 2022 г. № 9
к Соглашению от 28.09.2020 № 260/С

Приложение № 2
к Соглашению от 28.09.2020 № 260/С

**Перечень
филиалов ГАУ «МФЦ», в которых организуется предоставление
государственных услуг**

№	Название филиала	Адрес
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская область, г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская область, г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская область, Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
10	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172333, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д.10, пом. 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7
15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Коммунальная, д. 7
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская область, с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13

21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 4
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская область, пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская обл., г. Осташков, ул. Загородная, д. 10
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская область, Ржев, ул. Большая Спасская, д. 36
31	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
32	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
33	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
34	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пос. Спирово, Советская пл., д. 7
35	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
36	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7
37	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18
38	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. К. Маркса, д.63
39	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
40	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
41	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
42	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
43	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
44	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, Двор Пролетарки, д. 7

Порядок выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, родителям многодетной семьи в Тверской области

1. Настоящий Порядок определяет механизм выдачи родителям (усыновителям) удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Тверской области, установленный законом Тверской области от 29.12.2004 № 78-30 «О многодетной семье в Тверской области и мерах по ее социальной поддержке» (далее соответственно - Удостоверение, статус многодетной семьи).

2. Право на получение Удостоверения имеют родители (усыновители) многодетной семьи (далее - родители), место жительства которых находится на территории Тверской области.

3. Если родители находятся в разводе, имеют другие семьи, то Удостоверение выдается тому из родителей, у которого фактически проживают и воспитываются не менее трех родных (усыновленных) детей, учитываемых при определении статуса многодетной семьи, или тому, у которого оставлены дети (не менее трех) по решению суда.

4. Родитель, желающий получить Удостоверение (далее - заявитель), либо представитель заявителя представляет:

1) заявление о получении удостоверения многодетной семьи, внесении изменений в удостоверение многодетной семьи (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) копии документов, удостоверяющих личность родителей;

3) фотографии каждого из родителей (в случае если родители находятся в разводе, то фотографию одного родителя, являющегося заявителем), выполненные на однотонном светлом фоне без посторонних предметов и теней, размером 3 х 4 сантиметра в случае подачи на бумажном носителе. Размер фотографии, подаваемой в электронном виде, не должен превышать 5 Мб, минимальный размер файла должен составлять 10 Кб, остальные параметры идентичны бумажным фотографиям;

4) копию судебного акта об усыновлении (при наличии);

5) копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык (в случае рождения ребенка за пределами Российской Федерации);

6) копию решения суда, устанавливающего место жительства гражданина (в случае отсутствия отметки о регистрации по месту жительства в документах, удостоверяющих личность родителей и детей);

7) копию решения суда о признании второго родителя безвестно отсутствующим (в случае если второй родитель признан безвестно отсутствующим);

8) копию решения суда об объявлении второго родителя умершим (в случае если второй родитель объявлен умершим);

9) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака родителей, выданного компетентными органами иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык (при наличии);

10) копию свидетельства об установлении отцовства, выданного компетентными органами иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык (при наличии);

11) копию свидетельства о смерти одного из родителей, выданного компетентными органами иностранного государства, с заверенным переводом на русский язык (при наличии).

5. Дополнительно к документам, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить:

1) копии свидетельств о рождении на каждого ребенка, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (далее - органы ЗАГС);

2) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака родителей, выданного органами ЗАГС (при наличии);

3) копию свидетельства об установлении отцовства, выданного органами ЗАГС (при наличии);

4) копию свидетельства о смерти одного из родителей, выданного органами ЗАГС (при наличии);

5) справку о рождении по форме № 2 согласно приложению № 1 к приказу Министерства юстиции Российской Федерации от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния» (в случае если сведения об отце (матери) ребенка (детей) внесены в свидетельство о рождении ребенка (детей) на основании заявления матери (отца).

6. Основаниями для обращения за повторной выдачей Удостоверения с целью его замены являются:

1) утрата (порча, кража) ранее выданного Удостоверения;

2) заключение (расторжение) брака при сохранении статуса многодетной семьи;

3) изменение фамилии, имени, отчества (при наличии) членов многодетной семьи;

4) смерть одного или нескольких членов многодетной семьи при сохранении статуса многодетной семьи;

5) признание умершим или безвестно отсутствующим одного или нескольких членов многодетной семьи при сохранении статуса многодетной семьи.

7. Внесение изменений в Удостоверение осуществляется с целью продления срока действия Удостоверения, в том числе в случае рождения,

усыновления ребенка, на период соответствия семьи статусу многодетной семьи.

Для внесения изменений в Удостоверение представляются документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 5 пункта 4 настоящего Порядка. Документы, предусмотренные пунктами 4, 5 настоящего Порядка, представляются в отношении ребенка, с рождением (усыновлением) которого возникли основания для внесения изменений в Удостоверение (при наличии).

Дополнительно к документам, указанным в абзаце втором настоящего пункта, заявитель (представитель заявителя) вправе по собственной инициативе представить копию свидетельства о рождении ребенка, выданную органами ЗАГС.

8. Заявление и прилагаемые к нему документы (в случае получения Удостоверения, в том числе при повторном обращении за его получением по основанию, предусмотренному подпунктом пункта 6 настоящего Порядка) могут быть поданы при личном обращении через любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Обращение за повторной выдачей Удостоверения по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 5 пункта 6 настоящего Порядка, и при внесении изменений в Удостоверение осуществляется также посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) через МФЦ с представлением подлинника ранее выданного Удостоверения.

Копии документов, подаваемые при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников документов.

9. Документы, поступившие в МФЦ, передаются в государственное казенное учреждение Тверской области «Центр выплат «Тверская семья» (далее – ГКУ) в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством демографической семейной политики Тверской области, МФЦ и ГКУ (далее – Соглашение).

10. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, подлежащих получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, содержащиеся в них сведения запрашиваются ГКУ в порядке, установленном статьей 13.2 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

11. ГКУ в течение 8 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, принимает решение:

1) о выдаче Удостоверения либо о внесении изменений в Удостоверение, оформляет Удостоверение, либо внесение изменений в него, и передает

Удостоверение по реестру, который утвержден формой согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку, в двух экземплярах, в МФЦ по адресу фактического проживания заявителя, указанному в заявлении, который осуществляет выдачу Удостоверения заявителю (представителю заявителя);

2) об отказе в выдаче Удостоверения либо об отказе во внесении изменений в Удостоверение и направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление с указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения посредством почтовой связи, либо электронной почтой, указанной в заявлении, а в случае подачи заявления через Единый портал посредством Единого портала.

12. Невостребованное заявителем (представителем заявителя) Удостоверение подлежит возврату в ГКУ посредством сопроводительного письма в течение 90 дней со дня передачи Удостоверения в МФЦ.

13. Удостоверение выдается родителям на срок действия статуса многодетной семьи.

14. Основаниями для отказа в выдаче Удостоверения являются:

1) несоответствие семьи заявителя статусу многодетной семьи;
2) наличие сведений о нахождении ребенка (детей) на полном государственном обеспечении, если при этом семья утрачивает статус многодетной семьи;

3) наличие сведений об отбывании ребенком наказания в местах лишения свободы по приговору суда, если при этом семья утрачивает статус многодетной семьи;

4) наличие сведений о лишении родительских прав обоих родителей;

5) отсутствие у членов семьи места жительства на территории Тверской области;

6) несоответствие документов, представленных заявителем (представителем заявителя), по форме или содержанию требованиям законодательства и настоящего Порядка;

7) наличие сведений об ограничении в родительских правах;

8) наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

9) наличие сведений об уже присвоенном и действующем на день обращения статусе многодетной семьи.

Основаниями для отказа во внесении изменений в Удостоверение являются обстоятельства, предусмотренные подпунктами 1-8 настоящего пункта.

15. В случае несогласия заявителя (представителя заявителя) с решением, принятым ГКУ, об отказе в выдаче Удостоверения либо отказе во внесении изменений в Удостоверение он вправе обжаловать данное решение в Министерстве, которое принимает решение, обязательное для исполнения ГКУ, либо в судебном порядке.

16. Заявитель обязан в месячный срок уведомить ГКУ обо всех изменениях в составе семьи одним из способов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, и представить в МФЦ Удостоверение для внесения ГКУ

соответствующей записи в Удостоверение, замены Удостоверения либо его изъятия в связи с утратой семьей заявителя статуса многодетной семьи.

Заявитель несет ответственность за непредставление (несвоевременное представление) сведений (документов), предусмотренных настоящим пунктом, в соответствии с законодательством.

17. Информационный обмен между МФЦ и ГКУ осуществляется в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Документы, поступившие в МФЦ от заявителя, передаются в ГКУ в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи,
родителям многодетной семьи в Тверской области

_____ (наименование учреждения Тверской области)

**Заявление
о получении удостоверения многодетной семьи/внесении изменений
в удостоверение многодетной семьи**

_____ (нужное подчеркнуть)

I. Общие сведения

1. Вариант предоставления услуги _____
(первичное/повторное обращение - нужно указать)
2. Основание для повторного обращения _____
(в случае повторного обращения)
3. Категория заявителя _____
(заявитель/представитель заявителя — нужно указать)

II. Сведения о заявителе

4. Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
5. Дата рождения _____
6. Пол _____
7. Сведения о документе, удостоверяющему личность:
наименование документа _____
серия и номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
код подразделения _____
8. СНИЛС _____
9. Контактный телефон _____
10. Электронная почта _____
11. Адрес регистрации _____
12. Фактический адрес проживания _____
13. Место жительства на территории Тверской области подтверждается _____
(регистрацией по месту жительства/решением суда, устанавливающим место жительства, -
нужное указать)
14. Семейное положение _____
(состою в зарегистрированном браке/не состою в зарегистрированном браке/
брак расторгнут/вдова/вдовец — нужно указать)
15. Реквизиты актовой записи о заключении (расторжении) брака

_____ (номер актовой записи, дата составления актовой записи, орган записи актов гражданского состояния
(далее - орган ЗАГС), где составлена актовая запись)

III. Сведения о представителе заявителя

16. Представитель заявителя _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
17. Дата рождения _____
18. Сведения о документе, удостоверяющем личность:
наименование документа _____
серия и номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
код подразделения _____
19. Контактный телефон _____
20. Электронная почта _____
21. Адрес регистрации _____

22. Фактический адрес проживания _____

23. Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
представителя заявителя _____

IV. Сведения о супруге заявителя

24. _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
25. Дата рождения _____
26. Пол _____
27. Сведения о документе, удостоверяющем личность:
наименование документа _____
серия и номер _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
код подразделения _____
28. СНИЛС _____
29. Контактный телефон _____
30. Электронная почта _____
31. Адрес регистрации _____

32. Фактический адрес проживания _____

33. Место жительства на территории Тверской области подтверждается _____

(регистрацией по месту жительства/временной регистрацией/решением суда,
устанавливающим место жительства, — нужное указать)

V. Сведения о детях *

34. Ребенок _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
35. Дата рождения _____
36. Пол _____
37. СНИЛС _____

38. Реквизиты актовой записи о рождении:
номер актовой записи о рождении ребенка _____
дата _____
место государственной регистрации _____

(наименование органа ЗАГС или многофункционального центра предоставления государственных или муниципальных услуг, которыми произведена государственная регистрация рождения ребенка согласно свидетельству о рождении)

39. Адрес ребенка совпадает с адресом заявителя _____
(совпадает/не совпадает — нужно указать)

40. Адрес места жительства _____

41. Ребенок рожден в браке между родителями, сведения о которых указаны в разделах II, IV настоящего заявления (далее — текущий брак) _____
(да/нет - нужно указать)

42. Сведения о втором родителе ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(ребенок родился в текущем браке/брак расторгнут/второй родитель ребенка умер/второй родитель ребенка признан безвестно отсутствующим или объявлен умершим — нужно подчеркнуть)

* Раздел заполняется на каждого ребенка в отдельности.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу моих персональных данных третьим лицам (для совершеннолетних) * *:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

** Заполняется каждым совершеннолетним членом семьи.».

Приложение № 2
к Порядку выдачи удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи,
родителям многодетной семьи в Тверской области

**Реестр передачи удостоверений многодетной семьи
из ГКУ ЦВ «Тверская семья» в _____ ГАУ «МФЦ»**

(наименование филиала)

№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО заявителя	Адрес фактического проживания заявителя, указанного в заявлении	Серия, номер, дата выдачи удостоверения	Основание выдачи удостоверения (первичная /повторная выдача)	Примечание при необходимости
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Реестр подготовлен			
Должность сотрудника ГКУ	ФИО сотрудника ГКУ	Подпись	Дата
Удостоверение(я) приняты для передачи в ГАУ МФЦ			
Наименование органа, уполномоченного на передачу удостоверения(ий)			
Должность сотрудника	ФИО сотрудника	Подпись	Дата
Удостоверение(я) получено(ы) в количестве _____ (_____)штук(а)			
Должность сотрудника ГАУ МФЦ	ФИО сотрудника ГАУ МФЦ	Подпись	Дата