

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
от 28 декабря 2012г. № 3638

Регламент Администрации Прионежского муниципального района
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения»

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Прионежского муниципального района (далее также - Администрация), в лице отдела архитектуры и управления земельными ресурсами (далее — отдел).

2.3 Муниципальную услугу предоставляют муниципальные служащие отдела (далее - специалист отдела).

2.4 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации ;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировки жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;
- Постановление Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
- настоящий регламент.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю документов:

- а) решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления Администрации Прионежского муниципального района о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- б) акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения;
- в) решения об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.6 Заявителем муниципальной услуги являются: физическое лицо, юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обеспечивающие переустройство и или перепланировку жилого помещения (далее — Заявитель).

2.7 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8 Ограничение права на получение муниципальной услуги не допускается.

2.9 Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение Заявителей в Администрацию.

2.10 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.10.1 Место нахождения и режим работы отдела: г. Петрозаводск, ул. Правды, дом 14 кабинеты № 215, 216, 217, 226, с понедельника по четверг - с 9.00 до 17.15 часов, пятница — с 9.00 до 15.45 часов, перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов, выходные - суббота, воскресенье.

2.10.2 Контактные телефоны специалистов отдела – 67-12-66, 57-41-53, 67-12-53, 67-12-55.

2.10.3. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на стенде отдела и на официальном сайте Прионежского муниципального района в сети Интернет.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи.

При ответах на обращения специалист управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, Заявителю может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

2.11. Консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя и предоставляется:

- непосредственно в отделе;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

Специалист отдела устно предоставляет информацию:

- о перечне документов, которые необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрации.

2.11.3. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения в Администрацию.

2.12 Срок предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Срок принятия решения Администрацией о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, составляет 45 дней со дня предоставления указанных в пункте 6.2.1 документов.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и постановление Администрации Прионежского муниципального района о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия.

2.12.2. Срок приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

При наличии особого мнения члена(ов) приемочной комиссии, документы возвращаются заявителю на срок не более 30 рабочих дней, при этом срок приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки увеличивается на срок, указанный в уведомлении о возврате документов.

Уведомление о возврате документов выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его подписания.

Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения выдается или направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с момента подписания.

2.12.3 До подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения, заявитель вправе обратиться с заявлением на имя председателя комиссии о приостановке подготовки документов на срок не более 10 рабочих дней, для предоставления дополнительных документов или устранения замечаний членов комиссии.

2.12.4 При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию Прионежского муниципального района заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.13 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, постановления Администрации Прионежского муниципального района о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо представить следующие документы:

- заявление о переустройстве и (или) перепланировке согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

- согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры;

-согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае если переустройство и (или) перепланировка жилого помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме);

-оригинал или копия документа, удостоверяющего полномочия физического или юридического лица, если с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения обращается представитель заявителя.

2.13.2. Для приемки помещения после переустройства и (или) перепланировки необходимо представить следующие документы:

- заявление;

- документы, содержащие заключение органов и (или) учреждений о результатах обследования объекта на предмет исполнения заявителем условий проекта и требований законодательства в области их контроля и надзора;

- технический паспорт помещения, выданный организацией (органом) технической инвентаризации;

- основание проведения переустройства и (или) перепланировки.

2.13.3. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте, к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

2.13.4. Документы, представляемые заявителем должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре — подлиннике и подписано заявителем. Заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений (площадь помещения указанная в правоустанавливающем документе должна соответствовать площади помещения указанного в техническом паспорте и проекте переустройства и (или) перепланировки);

з) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (представленные заявителем в подлинниках) после оказания муниципальной услуги возвращаются заявителю, в материалах дела остается заверенная копия. Остальные представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в материалах дела и заявителю не возвращаются.

2.13.5 По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для оказания муниципальной услуги.

2.14 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14.1. Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения допускается в случае:

- непредставления определенных ч.2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.14.2. Решение об отказе в выдаче акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения допускается в случае:

а) непредставления документов:

- содержащих заключение органов и (или) учреждений о результатах обследования объекта на предмет исполнения заявителем условий проекта и требований законодательства в области их контроля и надзора;

- технического паспорта помещения, выданного организацией (органом) технической инвентаризации;

- основания проведения переустройства и (или) перепланировки;

б) нарушения при проведении работ утвержденного и согласованного в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения;

в) неустранения замечаний в срок, определенный председателем комиссии.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения,

в) прием и регистрация документов заявителя при приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки, для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

г) прием помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке;

д) выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, отказ в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

При согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель обращается в Администрацию Прионежского муниципального района с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги или поступление указанных документов по почте.

3.2.1. Специалист Управления делами и социальной поддержки населения, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;

г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, указанным в настоящем регламенте;

е) регистрирует заявление в Журнале регистрации.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.2 Подписание Решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.2.3. Выдача заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.2.4. Прием и регистрация документов заявителя, при приемке помещения после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, для получения акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для приема документов заявителя, после проведения им работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения является личное обращение заявителя в Администрацию с заявлением согласно Приложению № 2 к настоящему регламенту.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для выдачи акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;
- д) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Приемка помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.2.7. Состав комиссии утверждается нормативным актом Администрации Прионежского муниципального района.

При рассмотрении документов Председатель комиссии вправе:

- подписать акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, при наличии особого мнения члена (ов) комиссии;
- вернуть документы без подписания, при наличии особого мнения члена (ов) комиссии, для устранения выявленных замечаний, указав срок исправления замечаний;
- подписать решение об отказе в выдаче акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Председатель комиссии подписывает указанные выше документы не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, передает их для выдачи заявителю.

3.2.8. Выдача акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Основанием для выдачи документов является поступление специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов, подписанных документов.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Специалисты Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.2 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых не предусмотрено настоящим регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Прионежского муниципального района.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, поступившая в Администрацию Прионежского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Администрация Прионежского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии пунктом 5.5 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)
Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку _____
жилого помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,

_____,
договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации)
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с "___" _____
20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____
часов в _____ дни.

Обязуюсь:

- осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);
- обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;
- осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от "___" _____ г. N _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, и когда выдан)	Подпись <*> кем	Отметка нотариальном заверении подписей лиц	о
1	2	3	4	5	

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое _____ на _____ листах;
жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или)

- перепланировки жилого помещения на _____ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

" __ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" __ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" __ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

" __ " _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи
заявителя)

<*> При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме " __ " _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов " __ " _____ 20__ г. № _____

Расписку получил " __ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,
принявшего заявление)

(подпись)

