РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Услонского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 01 октября  2013 года                                                                             № 69

с. Услон

*Об утверждении административного*

*регламента  предоставления  муниципальной*

*услуги «Прием заявления и выдача документов*

*о согласовании переустройства и (или)*

*перепланировки жилого помещения»*

            В целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, руководствуясь ст. 16 федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.6, 10Устава Услонского муниципального образования, администрация Услонского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации [www.uslon-adm.ru](http://www.uslon-adm.ru/)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Услонского

муниципального образования                                                                          Т.П. Ремнева

Приложение

к постановлению главы Голоустненского муниципального образования

от 01.10.2013 г. № 69

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений  и выдача документов о согласовании**

**переустройства и (или) перепланировки**

**жилого помещения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Услонского  муниципального образования (далее - отдел).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях: «Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от              15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

1.4.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-   согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

-   отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

1.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо, имеющее намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (далее - заявитель).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной ус­луги.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

665359, Иркутская область, Зиминский район, с. Услон, ул. 40 лет Победы д. 3а.Телефон для справок: 89027678897

График работы:понедельник — пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. Выходной день: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

-  в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

-  в письменном виде по письменному запросу заявителя в адрес администрации;

-  посредством раз­мещения информации в сети Интернет на официальном сайте, администрации Услонского муниципального образования, электронной почтой, информационном стенде.

2.1.3. Информирование (консультирование) проводится специалистом администрации по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

-   перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей и выдачи распоряжения;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установ­ленном порядке в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменной форме.

2.1.5. Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются главой в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалоб физических лиц.

2.1.6. На стенде размещается следующая информация:

-   полное наименование и месторасположение администрации  Услонского муниципального образования, отдела, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

-   извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы);

-   основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

-   перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-   порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.1.7. Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.1.8. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня получения заявления о предоставлении услуги.

2.2.2. Время ожидания заявителем приема для представления документов, получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 регламента;

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

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов.

2.4.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразде­лений, номера кабинетов, а также график работы специалистов.

2.4.3. Места ожидания приема для заявителей оснащаются стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.4.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке предоставления.

2.5.1. Заявители предоставляют в отдел заявление о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение № 1 к регламенту).

2.5.2. К заявлению о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения прилагаются копии следующих документов:

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

а) копии документов, устанавливающие права на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимого имущества и сделок с ним;

б) копии документов, устанавливающие права на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимого имущества и сделок с ним;

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

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого 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 предусмотренных настоящим пунктом 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 жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по согласованию переустройства и (или) перепланировки жилого помещения предоставляется бесплатно.

III. **Административные процедуры**

3.1.   Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципаль­ной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие администра­тивные процедуры:

-    прием и регистрация документов;

-   рассмотрение представленных документов и принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании;

- оформление и выдача (направление) документов.

3.2.  Прием и регистрация документов.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента.

3.2.2. Прием заявителей для приема и регистрации документов осуществляется по адресу: ул. 40 лет Победы, 3-а с. Услон Зиминского района Иркутской области

Документы подаются на имя главы администрации:

- специалистам администрации;

- почтовым отправлением.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы, в день поступления таких документов, с последующим их представлением главе администрации для резолюции.

3.2.4. Пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение специалистам.

3.2.5. При приеме документов на бланке заявления проставляется номер входящей корреспонденции согласно реестру учета в журнале регистрации входящей кор­респонденции и выдается расписка в принятии документов.

3.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один день со дня получения заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных п. 2.5 регламента, специалистам.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, документы передаются на исполнение специалисту, который осуществляет проверку на наличие документов, предусмотренных п. 2.5 регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.5 регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.3 регламента, специалист консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение одного дня представить документы, предусмотренные пунктом 2.5 регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение дня, следующего за днем поступления к нему заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации, и направляет его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.5 регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.3 регламента, сформированный пакет документов направляется на согласование главе администрации.

3.3.5. Сформированный пакет документов с соответствующей резолюцией, проставленной на заявлении главой, направляется специалисту для подготовки распоряжения администрации о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо уведомления об отказе в таком согласовании с указанием причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 28 дней с момента поступления сформированного пакета документов в отдел.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой администрации решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4.2. Специалист в течение одного рабочего дня после принятия соответствующего решения готовит проект распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании.

3.4.3. Подготовленное распоряжение направляется на согласование главе администрации, а в случае, если переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение относится к муниципальному жилищному фонду.

3.4.4. Распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и уведомление об отказе в таком согласовании подписывается главой администрации.

3.4.5. Распоряжение готовится в пяти экземплярах, три из которых выдаются заявителю.

3.4.6. Специалист, не позднее,  чем три рабочих дня со дня подписания распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании посредством телефонной связи, уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения распоряжения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомления об отказе в таком согласовании в течение трех дней.

3.4.7. Распоряжение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или уведомление об отказе в таком согласовании регистрируются в журнале входящей и исходящей корреспонденции.

3.4.8. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.9. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.10. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трех дней с даты получения специалистом результата предоставления муниципальной услуги документы, указанные в п. 3.4.4 регламента, направляются специалистом заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней со дня принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в таком согласовании.

IV. **Порядок**и**формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления

 муниципальной услуги

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменном виде на имя главы администрации муниципального образования.

5.3. Рассмотрение поступившей жалобы осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.4. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Глава Услонского

муниципального образования                                     Т.П. Ремнева

Приложение № 1

к административному регламенту

**Форма заявления**

**В администрацию Услонского муниципального образования**

**Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения**

|  |  |
| --- | --- |
| от |  |
| (указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого | |
|  | |
| помещения, либо собственники жилого помещения, находящегося в общей | |
|  | |
| собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников | |
|  | |
| либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их | |
|  | |
| интересы) | |
|  | |

Примечание.     Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения жилого помещения: | | | |  | | |
|  | | | | (указывается полный адрес: | | |
|  | | | | | | |
| субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Собственник (и) жилого помещения: | | |  | | |  |
|  | | | | | |  |
| Прошу разрешить | |  | | | |  |
|  | | (переустройство, перепланировку, переустройство и | | | |  |
|  | | | | | жилого помещения, занимаемого на |  |
| перепланировку — нужное указать) | | | | |  |  |
| 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяю- щий личность  (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись[\*](http://www.uslon-adm.ru/news/pomtanovlenie-69-ot-01-10-2013-g" \l "_ftn1" \o ") | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  | | | |
|  | (указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое | | | |
|  | | | | |
| и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) | | | | |
|  | | на |  | листах; |
|  |  |  |  |  |

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);

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление[\*](http://www.uslon-adm.ru/news/pomtanovlenie-69-ot-01-10-2013-g" \l "_ftn2" \o "):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 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) |

\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ (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) |